



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
SENATI AKADEMIK

Nr. 1875 prot

Korçë, më 28 / 09 / 2026

VENDIM

Nr. 440, datë 28.09.2026

PËR
MIRATIMIN E RREGULLORES PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN
E SEKTORIT TË SEKRETARISË MËSIMORE, TË
UNIVERSITETIT "FAN S. NOLI"

Mbështetur në ligjin nr. 80/2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", neni 38, pika 1, gërma d), si dhe në Statutin e Universitetit, neni 18, pika 6, Senati Akademik në mbledhjen e datës 28.09.2026,

VENDOSI:

1. Të miratojë Rregulloren për organizimin dhe funksionimin e Sektorit të Sekretarisë Mësimore, të Universitetit "Fan S. Noli", sipas materialit bashkëlidhur.
2. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
REKTORI

Prof. dr. Lorenc Ekonomi





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË

RREGULLORE
PËR
ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E SEKTORIT TË SEKRETARISË
MËSIMORE

Miratuar me Vendimin nr. 440, datë 28 / 09 / 2026, të Senatit Akademik të
Universitetit "Fan S. Noli"

PËRMBAJTJE

KREU I	3
<i>DISPOZITA TË PËRGJITHSHME</i>	3
Neni 1	3
Statusi	3
Neni 2	3
Objekti i Rregullores së Sektorit të Sekretarisë Mësimore	3
Neni 3	3
Organizimi i Sektorit të Sekretarisë Mësimore	3
Neni 4	3
Veprimtaria e Sektorit të Sekretarisë Mësimore	3
Neni 5	3
Objekti i veprimtarisë së Sektorit të Sekretarisë Mësimore	3
KREU II	5
FUNKSIONET, DETYRAT DHE ADMINISTRIMI I DOKUMENTACIONIT	5
Neni 6	5
Funksionet dhe përgjegjësitë e sektorit të Sekretarisë Mësimore (SSM)	5
Neni 7	6
Kompetencat e Sektorit të Sekretarisë Mësimore	6
I. Përgjegjësi i Sektorit të Sekretarisë Mësimore:	6
II. Specialistët e Sektorit të Sekretarisë Mësimore:	7
Neni 8	10
Dokumentacioni që mban Sektori i Sekretarisë Mësimore	10
Neni 9	11
Lista e dokumenteve që lëshon sektori i Sekretarisë Mësimore	11
KREU III	11
<i>TË DREJTAT DHE DETYRIMET E PUNONJËSIT DISIPLINA NË PUNË</i>	11
Neni 10	11
Të drejtat e punonjësit	11
Neni 11	12
Detyrimet e punonjësit	12
Neni 13	12
Hyrja në fuqi	12

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME
Neni 1
Statusi

1. Sektori i Sekretarisë Mësimore më tej (SSM) në Drejtorinë e Kurrikulave dhe Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë (DKSBC), është pjesë përbërëse e strukturës organizative të Universitetit “Fan S. Noli” të Korçës. Sektori i Sekretarisë Mësimore është njësi ndihmesë dhe shërbimi, në funksion të procesit mësimor në Universitet. Ky sektor përgjigjet për organizimin dhe mirëfunksionimin e procesit të regjistrimeve, të transferimeve, të provimeve, për procesin e lëshimit të vërtetimeve të ndryshme, të lëshimit të diplomave, si dhe mbajtjen e regjistrit të të dhënave të studentëve.
2. Organizimi, funksionimi, si dhe veprimtaria e Sektorit të Sekretarisë Mësimore, bazohen 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”* dhe aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të tij, në aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe në Statutin, rregulloren dhe aktet e brendshme të Universitetit “Fan S. Noli” si dhe në këtë rregullore.

Neni 2
Objekti i Rregullores së Sektorit të Sekretarisë Mësimore

1. Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave standarde për zhvillimin e veprimtarive të Sektorit të Sekretarisë Mësimore.
2. Sekretaria Mësimore organizon punën e saj mbështetur në Rregulloren e Sektorit të Sekretarisë Mësimore.

Neni 3
Organizimi i Sektorit të Sekretarisë Mësimore

1. Sektori i Sekretarisë Mësimore ka në përbërje të tij:
 - a) Përgjegjësin e sektorit;
 - b) Specialistët e sekretarisë mësimore;

Neni 4
Veprimtaria e Sektorit të Sekretarisë Mësimore

Veprimtaria e Sektorit Sekretarisë Mësimore përfshin kurrikulat mësimore dhe studentët, menaxhimin e tyre në sistem, si dhe koordinimin e tyre me:

1. Strukturat drejtuese në nivel universiteti;
2. Strukturat drejtuese në nivel Fakulteti;
3. Strukturat drejtuese në nivel Departamenti;
4. Studentët;
5. Sektorët e tjerë në Universitetin “Fan S. Noli”.

Neni 5
Objektivi i veprimtarisë së Sektorit të Sekretarisë Mësimore

1. Regjistrimi i studentëve, mbajtja e bazës së të dhënave të studentëve dhe e rezultateve të tyre në formë dokumentare dhe në formë elektronike.
2. Plotësimi dhe dorëzimi i të gjithë dokumenteve individuale të studentëve mbi rezultatet e pjesshme ose të plota të studimeve.
3. Mbajtja e bazës së të dhënave të studentëve dhe certifikimi individual i studimeve të kryera manualisht.
4. Përditësimi/plotësimi dhe ruajtja e të dhënave në:
 - a) Regjistrin themeltar të studentëve;
 - b) Regjistrin e arritjeve akademike;
 - c) Regjistrin e lëshimit të diplomave dhe certifikatave.
5. Përpunimi dhe ruajtja e të dhënave që lidhen me kurrikulën e programeve të studimit për efekt të veprimtarisë që mbulon sektori.
6. Mbajtja e bazës së të dhënave elektronike të studentëve dhe certifikimi individual i studimeve të kryera.
7. Përditësimi dhe ruajtja e të dhënave në sistem.
8. Ofrimi i shërbimeve për studentët në nivel institucional.

KREU II

FUNKSIONET, DETYRAT DHE ADMINISTRIMI I DOKUMENTACIONIT

Neni 6

Funksionet dhe përgjegjësitë e sektorit të Sekretarisë Mësimore (SSM)

1. SSM administron dhe përditëson informacion lidhur me studimet (planet mësimore, strukturat e vitit akademik, etj.) në të gjitha ciklet e studimit të Universitetit "Fan S. Noli".
2. SSM evidenton dhe bën prezent tek Drejtoria e Kurrikulave dhe Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë (DKSBC), nëpërmjet përgjegjësit të sektorit, të gjitha problemet që hasin në lidhje me studimet, duke sugjeruar mendime për mbarrëvajtjen e procesit mësimor.
3. Në bashkëpunim me sektoret e tjera të (DKSBC) hartojnë përbërjen dhe përmbajtjen e dokumentacionit të nevojshëm që sektorët duhet të arkivojnë. Pas miratimit nga Rektorati, respektojnë vënien në funksionim të këtij dokumentacioni:
 - a) Dokumentacioni i regjistrimit për çdo student (sipas kuadrit ligjor përkatës);
 - b) Dokumentacioni që lidhet me zhvillimin e procesit mësimor (kurrikulat mësimore, strukturën e vitit akademik, etj.);
 - c) Dokumentacioni që lidhet me provimet dhe rezultatet e tyre;
 - d) Dokumentacioni për diplomimin e studentëve;
 - e) Dokumentacioni që lidhet me përgatitjen dhe shpërndarjen e dokumenteve të studentëve, të diplomave, suplementeve të diplomave, etj.;
 - f) Dokumente të tjera që lidhen me natyrën e punës së SSM.
4. SSM është përgjegjëse për sigurimin e bazës së të dhënave dhe ofrimin e informacionit për studimet dhe studentët në nivele të ndryshme të drejtimit (departamente, fakultete, rektorat).
5. Bashkëpunon me sektorët e tjerë të rektoratit dhe me njësitë kryesore dhe njësitë bazë në Universitet për mbarrëvajtjen e procesit mësimor.
6. SSM grumbullon dhe përpunon informacionin mbi rezultatet e arritura të procesit mësimor dhe prezantimin pranë DKSBC dhe Dekanateve.
7. Në kuadër të administrimit akademik dhe shërbimeve për studentët, SSM kryen:
 - 7.1- Informimin e studentëve për karrierën studentore dhe detyrimet si student.
 - 7.2- Regjistrimin e studentëve në të gjitha ciklet e studimit.
 - 7.3- Pajisjen e studenteve me kredencialet përkatëse për përdorimin e sistemit Pitagora.
 - 7.4- Mbajtjen e të dhënave për rezultatet e provimeve dhe hedhja e të dhënave në regjistrin e arritjeve akademike.
 - 7.5- Plotësimin dhe dorëzimin e diplomave dhe suplementeve.
 - 7.6- Lëshimin e vërtetimit të diplomimit.
 - 7.7- Hartimin e listës së pjesshme të notave.
 - 7.8- Lëshimin e vërtetimit mbi ciklin e studimeve, shoqëruar me listën e notave.
 - 7.9- Administrimin e procesverbaleve të provimeve.
 - 7.10- Përgatitjen e dokumentacionit lidhur me kërkesat e studentëve për transferimin studimesh, përprogram të dytë dhe për reregjistrim.
 - 7.11- Bashkëpunimin dhe konsultimin me departamentet e fakulteteve në lidhje me mbarrëvajtjen e

procesit mësimor dhe të provimeve.

Neni 7

Kompetencat e Sektorit të Sekretarisë Mësimore

I. Përgjegjësi i Sektorit të Sekretarisë Mësimore:

1. Koordinon veprimtarinë e sektorit, në bashkëpunim me drejtorin e DKSBC.
2. Në fillim të vitit akademik harton planin e punës për veprimtarinë e sektorit, i cili miratohet nga drejtori i drejtorisë dhe përfshihet në plankalendarin e drejtorisë.
3. Kujdeset që gjithë veprimtaria e Sektorit të Sekretarisë Mësimore të jetë në përputhje me Ligjin 80/2015 *“Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë”*, si dhe me kuadrin ligjor në fuqi.
4. Organizon ndarjen e detyrave midis specialistëve të sektorit dhe bashkërendon punën në nivel sektori.
5. Kryen detyrën e personit të kontaktit me RASH dhe administratorit të sistemit Pitagora për UNIKO
6. Kryen detyrën e personit të kontaktit me RASH dhe administratorit të sistemit U-Albania për UNIKO
7. Kryen detyrën e personit të kontaktit me QSHA dhe administratorit të sistemit SMIAL për UNIKO
8. Kontrollon në mënyrë të vazhdueshme zbatimin korrekt në sistem të regjistrimit të studentëve, të planeve mësimore, të strukturës së vitit akademik, të zhvillimit të provimeve, diplomimeve, etj.
9. Kontrollon rregullsinë dhe saktësinë e plotësimit të të dhënave elektronike që lidhen me procesin mësimor.
10. Kontrollon plotësimin në kohë dhe me korrektësi të suplementeve dhe të diplomave të studentëve.
11. Përpilon manualin e sistemit elektronik PITAGORA, mirëmban sistemin mbi bazën e rregullave të përcaktuara në të dhe të miratuara nga Senati Akademik i Universitetit “Fan S. Noli”.
12. Kryen ndërhyrjen dhe konfigurimet duke u bazuar në kërkesat e stafit akademik të miratuara nga titullari i njësisë kryesore dhe vendimet e organeve drejtuese dhe atyre kolegjiale në lidhje me konfigurimet dhe korrigjimet në sistemin elektronik.
13. Kryen siglimin përfundimtar të vërtetimeve të studentëve, të listave të notave, etj.
14. Kontrollon në mënyrë të vazhdueshme zbatimin korrekt të regjistrimit të studentëve, të planeve mësimore, të strukturës së vitit akademik, të zhvillimit të provimeve, si dhe të përgatitjes dhe të shpërndarjes së diplomave, etj.
15. Kontrollon rregullsinë dhe saktësinë e plotësimit të dokumenteve bazë të specialistëve të sekretarisë mësimore që lidhen me procesin mësimor.
16. Informon në mënyrë periodike drejtorin e DKSBC dhe Zv. Rektorin për mësimin mbi ecurinë e drejtimeve që mbulojnë, duke dhënë sugjerime për mbarrëvajtjen e procesit mësimor.
17. Menaxhon punën për përpunimin e bazës së të dhënave të maturantëve nga QSHA sipas kriterëve, si dhe përgatitjen e listave për regjistrimin e tyre në portalin U-Albania.
18. Drejton, monitoron dhe vlerëson performancën e punës së specialistëve të sektorit për përmbushjen e detyrave të tij.

19. Harton raportin vjetor të sektorit në bashkëpunim me specialistët e sektorit sipas përcaktimeve nënligjore.
20. Realizon komunikimin me RASH dhe përcjell kërkesën për problematika që lidhen me korrigjime në pasqyrën e rezultateve dhe detyrimeve të provimit të hasura gjatë sezonit të provimeve, referuar kërkesës me shkrim nga pedagogu i lëndës të miratuar nga përgjegjësi i njësisë bazë dhe dekani i fakultetit përkatës. Për këtë procedurë vë në dijeni Zv. Rektorin për mësimin dhe drejtorin e DKSBC.
21. Kryen çdo detyrë tjetër që nuk parashikohet në këtë rregullore, në rregulloren e drejtorisë apo në akte të tjera ligjore, të ngarkuar nga drejtori, zv/rektori për mësimin apo rektori, që lidhet me natyrën e punës së tij dhe të sektorit, por që nuk bien në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

II. Specialistët e Sektorit të Sekretarisë Mësimore:

1. Administrojnë dosjet dhe karrierën studentore të studentëve për të gjitha ciklet e studimit.
2. Kryejnë regjistrimin e studentëve fitues në të gjitha programet dhe ciklet e studimit sipas kuadrit ligjor në fuqi dhe në Sistemin elektronik në U-Albania, në PITAGORA, dhe në SMIAL.
3. Kryejnë veprimet në regjistrin përkatës, sistemin Pitagora dhe SMIAL për studentët e transferuar, në sistemin Pitagora për studentët që rifillojnë studimet, në Sistemin Pitagora për studentët që plotësojnë dyfishin e kohëzgjatjes së studimeve.
4. Plotësojnë regjistrat themeltarë në hard copy sipas udhëzimeve përkatëse deri në muajin dhjetor.
5. Pas regjistrimit të studentëve në Sistemin PITAGORA, kryejnë me përgjegjësi verifikimin e të dhënave në databazën në excel të gjeneruar nga sistemi me të dhënat e studentëve të regjistruar në çdo program studimi për pajisjen e tyre me numër matrikullimi, sipas përcaktimeve përkatëse nënligjore, dokumentacioni dërgohet në QSHA në format elektronik dhe hard copy.
6. Përgatisin dhe u japin përgjegjësit të sektorit, drejtorit të DKSBC dhe Rektoratit informacion të detajuar për regjistrimet e studentëve çdo ditë, për të gjitha raundet dhe fazat e regjistrimeve në sistemin U-Albania.
7. Verifikojnë formularët e regjistrimit që shërbejnë për plotësimin e pasqyrave përkatëse për studentët që kanë kryer regjistrimin.
8. Pranojnë aplikimet e studentëve për ciklin e dytë dhe të tretë të studimeve.
9. Çelin, plotësojnë dhe arkivojnë, sipas udhëzimeve nga MAS dhe QSHA regjistrat bazë, regjistrat themeltarë të studentëve në format elektronik dhe hard copy për studentët në të gjitha programet e studimit, sipas vitit akademik në momentin e regjistrimit të studentit. Numri i matrikullimit shënohet kur dërgohet nga QSHA.
10. Çelin, plotësojnë dhe arkivojnë, sipas udhëzimeve nga ministria përgjegjëse për arsimin dhe QSHA, regjistrat e arritjeve akademike të studentëve në format hard copy sipas programeve të studimit.
11. Çelin, plotësojnë dhe arkivojnë, sipas udhëzimeve nga ministria përgjegjëse për arsimin dhe QSHA regjistrat e lëshimit të diplomave dhe certifikatave të studentëve në format elektronik dhe hard copy sipas programeve të studimit.
12. Marrin nga përgjegjësi i njësisë bazë listën e studentëve për lëndët me zgjedhje, të sigluar nga pedagogu i lëndës dhe përgjegjësi i njësisë bazë dhe i pasqyrojnë këto të dhëna në

- regjistrat përkatës, deri javën e parë të semestrit përkatës.
13. Marrin me firmë, brenda afateve të përcaktuara në rregullore, procesverbalet e provimeve dhe, vetëm nëse janë plotësuar në përputhje me rregulloren mësimore, i siglojnë, i administrojnë, i përpunojnë dhe i arkivojnë ato në sistemi Pitagora.
 14. Regjistrojnë të gjitha notat e procesverbaleve dhe rezultatet e provimit në regjistrat e arritjeve akademike, deri një javë para fillimit të sezonit pasardhës.
 15. Kryejnë personalizimin dhe ngarkimin në sistem të tarifave të studimit për çdo student në bazë të krediteve dhe mesatares së studimeve, sipas kuadrit ligjor në fuqi.
 16. Kryejnë veprime për studentët që janë trajtuar me vendime Rektorati e Dekanati.
 17. Pasqyrojnë rezultatet e ekuivalentimit të lëndëve, sipas vendimeve të komisioneve të ekuivalentimit, në pasqyra e regjistrat përkatës dhe në sistemi Pitagora.
 18. Pranojnë kërkesat e studentëve për përmirësim note (në vjeshtë) sipas rregullores së studimeve dhe kryejnë veprimet përkatëse në PITAGORA.
 19. Kontrollonjë me përgjegjësi dhe kur është e nevojshme korrigjojnë databazën elektronike të studentëve të diplomuar të vënë në dispozicion nga sistemi. Në rast se para tërheqjes së kartonit të diplomës konstatohen pasaktësi, zëvendësimi i diplomës kryhet me miratim të dekanit dhe zv. rektorit për mësimin.
 20. Kryejnë verifikime për vërtetësi të dokumentacionit të studimeve, sipas kërkesave të institucioneve të ndryshme. Hartojnë vërtetime, lista notash, verifikime, etj., për të gjithë studentët.
 21. Plotësojnë sipas të gjitha rregullave dhe afateve formularët, listat e notave të studentëve që diplomohen dhe çdo dokumentacion tjetër që lidhet me administrimin e rezultateve të studimeve dhe të provimeve etj. (administrojnë procesverbalet origjinale).
 22. Përgatisin dokumentacionin e nevojshëm me të dhënat e kërkuara nga drejtori i drejtorisë.
 23. Bashkëpunojnë me të gjithë sektorët e tjerë, pedagogët dhe njësitë bazë për përgatitjen në kohë dhe me saktësi të të gjithë informacionit të kërkuar nga ata.
 24. Kanë akses të plotë për detyrat që mbulojnë në sistemi Pitagora.
 25. Përgatisin listat me të dhënat e studentëve sipas kërkesës së administratorit të UNIKO për notën mesatare të studentëve për çdo program studimi dhe ua përcjellin administratorit, sekretareve të njësive bazë dhe kryejnë veprim përkatës në sistemi Pitagora.
 26. Kryejnë verifikimet për vërtetësinë e dokumentacionit të studimeve, sipas kërkesave të institucioneve të ndryshme.
 27. Në bazë të evidencave të marra nga sistemi, sipas përcaktimeve të ligjit, evidentojnë studentët që plotësojnë dyfishin e kohës dhe pasi verifikojnë që nuk kanë “ngrirje/ pezullim studimesh”, listat i përcjellin për miratim të zv. rektorit për mësimin. Pas miratimit të listave të studentëve për ndërprerjen e studimeve nga zv. rektorit për mësimin kryejnë ndërprerjen e karrierës (studimeve) në regjistra dhe në sistemin elektronik Pitagora. Shkresa i përcillet njëkohësisht edhe sekretares së njësive bazë përkatëse për të njoftuar studentët për përfundimin e studimeve.
 28. Administrojnë të dhënat e studentëve në sistemet Pitagora dhe SMIAL për të gjitha ciklet e studimit.
 29. Hedhin me përgjegjësi të dhënat e studentëve të regjistruar sipas dosjeve të studentëve për çdo program studimi dhe për çdo kategori në sistemi Pitagora.
 30. Gjenerojnë nga sistemi Pitagora databazën me të dhënat e studentëve të regjistruar për

pajisje me numër matrikullimi. Kryejnë korrigjimin dhe saktësimin në sistem të të dhënave të studentëve.

31. Dërgojnë në adresat e-mail të studentëve kredencialet e tyre (password) për aksesin në sistemin PITAGORA.
32. Regjistrojnë në sistemin Pitagora numrin e matrikullimit të studentëve për çdo program studimi në momentin e pajisjes së tyre nga QSHA nëpërmjet sistemit SMIAL.
33. Hedhin pagesën e tarifës së studimeve në sistem për çdo student. Afati përfundimtar i hedhjes së tarifave është deri në datën 31 janar të çdo viti akademik për programet e ciklit të parë dhe programet me karakter profesional, si dhe deri 3 ditë para provimit të parë për programet e ciklit të dytë “Master”.
34. Sipas propozimeve të përgjegjësit të njësisë bazë, bëjnë ndarjen e grupeve mësimore dhe kurseve në sistemin Pitagora dhe ua përcjellin sekretareve të departamenteve përkatëse deri tri ditë para fillimit të vitit të ri akademik.
35. Hedhin në PITAGORA, përpara fillimit të vitit akademik, kurrikulat e programeve të studimit për vitin akademik përkatës, të cilat i marrin nga Zv. Rektori për anën mësimore.
36. Hedhin në PITAGORA studentët përsëritës që kanë fituar statusin si studentë të rregullt, ose studentët që kanë rifilluar studimet, deri në fund të muajit tetor.
37. Hedhin në sistem studentët që janë trajtuar me vendim Dekanati (rifillime, transferime) deri në fund të muajit tetor.
38. Hedhin në sistem studentët që janë transferuar nga Universitete të tjera/programe të tjera studimi deri në fund të muajit tetor.
39. Marrin rezultatet e ekuivalentimit të lëndëve sipas vendimeve të komisioneve të ekuivalentimit dhe i ngarkojnë në PITAGORA për çdo student, deri në fund të muajit tetor.
40. Hedhin në sistem grafikët e provimeve (sezonet e rregullta, sezone para diplome, sezoni i vjeshtës), lëndët, komisionin, datat, orën dhe sallën për sezonet përkatëse, të cilat i marrin nga rektorati, dhe ngarkojnë studentët e rregullt dhe përsëritës për provimet e sezoneve të rregullta dhe plotësuese.
41. Aktivizojnë aksesin në sistem për pedagogët në lëndët përkatëse.
42. Marrin nga pedagogu i lëndës listën e studentëve që kanë zgjedhur lëndën me zgjedhje, të sigluar nga përgjegjësi i njësisë bazë përkatës që mbulon programin e studimit në javën e parë të çdo semestri për programet “Bachelor” dhe “Programet 2-vjeçare”, si dhe për programet “Master” brenda javës së parë të fillimit të lëndës.
43. Regjistrojnë studentët sipas praktikave, provim formimi apo punim diplome, deri 3 ditë para sezonit. Procesverbalin ngarkohet nga përgjegjësi i njësisë bazë që mbulon programin përkatës të studimit.
44. Gjenerojnë nga PITAGORA dhe printojnë suplementet e diplomave për studentët që kanë përfunduar studimet.
45. Hedhin notat e provimit të formimit/temës së diplomës në PITAGORA pasi marrin procesverbalin përkatës nga përgjegjësi i departamentit/ komisioni, dhe bëjnë arkivimin dhe pasqyrimin e rezultateve në pasqyrat dhe regjistrat përkatës.
46. Marrin brenda afateve procesverbalet e grupuara të provimeve nga përgjegjësi i njësisë bazë në mënyrë periodike dhe vetëm nëse janë plotësuar në përputhje me rregulloren mësimore, i siglojnë dhe i ngarkojnë në PITAGORA. Pas ngarkimit në sistem, kryejnë arkivimin e procesverbalit origjinal, dhe pasqyrojnë rezultatet në pasqyrat dhe regjistrat përkatëse.

47. Kontrollon në PITAGORA kreditet e fituara nga studentët, shlyerjen e tarifës së shkollimit dhe kryejnë kalimin e tyre në sistem në vitin pasardhës para fillimit të çdo viti akademik.
48. Kryejnë mbylljen e karrierës për çdo student të diplomuar, të çregjistruar, të larguar, që kanë humbur të drejtën e studimit, pasi është kryer kontrolli që vërteton se studenti ka plotësuar të gjitha detyrimet dhe ka shlyer tarifën e studimit, deri në përfundim të çdo viti akademik.
49. Gjenerojnë nga PITAGORA në kohë dhe me saktësi informacionin/dokumentacionin e nevojshëm me të dhënat e kërkuara nga strukturat akademike dhe administrative të Universitetit “Fan S. Noli”, si dhe evidencat standard sipas kërkesave dhe afateve të përcaktuara nga ministria përgjegjëse për arsimin dhe Universiteti “Fan S. Noli”, evidenca të regjistrimit të studentëve, evidenca të rezultateve vjetore, evidenca të diplomimit, etj.
50. Gjenerojnë nga PITAGORA vërtetimet e studentëve listat e notave, etj.
51. Përgatitin në kohë vërtetimet e studentëve për përgjysmim, përjashtim tarife për bordin e administrimit, sipas modelit të vënë në dispozicion nga drejtoria e financës.
52. Kryejnë diplomimin, çregjistrimin dhe pezullimin e studentëve në SMIAL duke u bazuar në dokumentacionin përkatës.
53. Kryejnë ndryshim të statusit të studentit, diplomim dhe çregjistrim kur kjo kërkohet nga QSHA nëpërmjet sistemit SMIAL.
54. Kryejnë çdo detyrë tjetër që nuk parashikohet në këtë rregullore, në rregulloren e drejtorisë apo në akte të tjera ligjore, të ngarkuar nga përgjegjësi i sektorit, drejtori, zv/rektori për mësimin apo rektori, që lidhen me natyrën e punës së tyre dhe të sektorit, por që nuk bien në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

Neni 8

Dokumentacioni që mban Sektori i Sekretarisë Mësimore

1. Ligjin “Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë”, si dhe të gjitha aktet n/ligjore që burojnë në zbatim të ligjit.
2. Statutin e Universitetit “Fan S. Noli”.
3. Rregulloren e Universitetit “Fan S. Noli”, Korçë.
4. Rregulloren e organizimit dhe të funksionimit të Sektorit të Kurrikulave dhe Vlerësimit të Cilësisë.
5. Rregulloret e Fakulteteve të Universitetit “Fan S. Noli”.
6. Planet mësimore për çdo profil dhe kurs studimi, në të gjitha ciklet.
7. Dokumentacionin bazë të rregullimit të organizimit, veprimtarisë dhe zhvillimit të procesit mësimor në Universitetin “Fan S. Noli”.
8. Strukturën e vitit akademik.
9. Orarin mësimor (sipas kurseve, semestrave).
10. Grafikët e detyrimeve dhe provimeve, praktikave mësimore.
11. Dokumentacionin e provimeve dhe të shlyerjes së detyrimeve nga studentët.
12. Regjistrin themeltar të studentëve.
13. Regjistrin e arritjeve akademike.
14. Regjistrin e lëshimit të diplomave dhe certifikatave.

15. Librin e nderit dhe regjistrin e studentëve me diplomë “Shkëlqyer”.
16. Librin e lëvizjes së dokumenteve.
17. Anekset e diplomës së studentit (lista e notave).
18. Regjistrin përmbledhës të notave.
19. Kartat e studentit me të gjithë dokumentacionin përkatës.
20. Listat e regjistrimit të studentëve.
21. Vendimet që lidhen me studentët.
22. Modelin e llojeve të diplomave që jepen në Universitetin “Fan S. Noli” sipas titujve të diplomave.
23. Modelin e Suplementit të Diplomës.
24. Modelin e Pasqyrës së rezultateve të detyrimeve dhe provimeve.
25. Vendimet e Rektoratit, Senatit, Bordit të Administrimit për zhvillimin e procesit mësimor në Universitetin “Fan S. Noli”.
26. Çdo akt tjetër ligjor e nënligjor që rregullon veprimtarinë e Sektorit, bashkë me përditësimet e mundshme.

Neni 9

Lista e dokumenteve që lëshon sektori i Sekretarisë Mësimore

1. Vërtetim studentit (studime të kryera);
2. Vërtetim studentit (proces studimi);
3. Listë notash shqip të lëndëve me kreditet përkatëse të fituara (proces studimi);
4. Listë notash shqip të lëndëve me kreditet përkatëse të fituara (studime të kryera);
5. Vërtetim çregjistrimi (specialistët e sekretarisë mësimore dhe dekanit i njësisë kryesore);
6. Tërheqje karton Diplome dhe Supplement diplome;
7. Vërtetime, shkresa dhe dokumente të tjera, me kërkesë/delegim të organeve dhe autoriteteve drejtuese.

KREU III

TË DREJTAT DHE DETYRIMET E PUNONJËSITDISIPLINA NË PUNË

Neni 10

Të drejtat e punonjësit

Përveç të drejtave që parashikohen në Kushtetutë, në Kodin e Punës, Ligjin për Arsimin e Lartë, në 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 epërcaktuara në kontratën e punës.
2. E drejta për t’u trajnuar në lidhje me punën që kryen.
3. E drejta për të marrë pushimin e pagueshëm vjetor, të plotë ose të pjesshëm, si edhe pushime të tjera të pagueshme.
4. E drejta për t’u vënë në dijeni për çdo informacion që ka lidhje me detyrën funksionale.

5. E drejta për të shprehur lirisht pikëpamjet rreth çdo problemi që lidhet me detyrën që kryen.

Neni 11

Detyrimet e punonjësit

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, Kodin e Etikës së Universitetit "Fan S. Noli", si dhe me çdo dispozitë tjetër të parashikuar në aktet e tjera me përmbajtje normative, që rregullojnë veprimtarinë e tij.
Të zbatojë dhe të përmbushë urdhrat e titullarit e 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.
2. Të punojë në mënyrë të rregullt të përgjegjshme, si dhe të mbrojë interesat e institucionit.
3. Të ndihmojë punonjësit e tjerë të Universitetit të bashkëpunojë me ta, në përputhje me praktikën e përgjithshme dhe rregullat e institucionit.
4. Të respektojë orarin e punës.
5. Të mbajë pastërti dhe rregull në vendin e punës.
6. Të informojë menjëherë eprorin përkatës për çdo parregullsi të konstatuar në vendin e punës dhe defekt të teknikës së zyrës.

Neni 12

Masat disiplinore

1. Masat disiplinore për personelin ndihmës akademik përcaktohen në nenin 41 të Rregullores së Universitetit "Fan S. Noli", Korçë.

Neni 13

Hyrja në fuqi

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

MIRATOHET
KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
PROF. DR. LORENC EKONOMI





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
SENATI AKADEMIK

Nr. 1874 prot

Korçë, më 28 / 09 / 2026

VENDIM

Nr. 439, datë 28.09.2026

PËR
MIRATIMIN E RREGULLORES PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN
E DREJTORISË SË KURRIKULAVE DHE SIGURIMIT TË BRENDSHËM TË
CILËSISË, TË
UNIVERSITETIT "FAN S. NOLI"

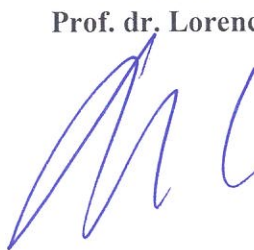
Mbështetur në ligjin nr. 80/2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", neni 38, pika 1, gërma d), si dhe në Statutin e Universitetit, neni 18, pika 6, Senati Akademik në mbledhjen e datës 28.09.2026,

VENDOSI:

1. Të miratojë Rregulloren për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë së Kurrikulave dhe Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë, të Universitetit "Fan S. Noli", sipas materialit bashkëlidhur.
2. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
REKTORI

Prof. dr. Lorenc Ekonomi





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË

RREGULLORE
PËR
ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN
E DREJTORISË SË KURRIKULAVE DHE SIGURIMIT TË BRENDSHËM CILËSISË

Miratuar me Vendimin nr. 439, datë 28 / 09 / 2026, të Senatit Akademik të Universitetit
"Fan S. Noli"

PËRMBAJTJA

KREU I	4
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME	4
Neni 1.....	4
Statusi.....	4
Neni 2.....	4
Objekti i Rregullores	4
Neni 3.....	4
Struktura organizative dhe drejtimi	4
Neni 4.....	5
Misioni dhe veprimtaria	5
KREU II.....	5
FUNKSIONET, DETYRAT DHE ADMINISTRIMI I DOKUMENTACIONIT	5
Neni 5.....	5
Funksionet dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë	5
KREU III	6
Sektori i Kurrikulës dhe Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë	6
Neni 6.....	6
Detyrat e SKSBC.....	6
Neni 7.....	7
Funksionet dhe detyrat e Përgjegjës të SKSBC -së.....	7
Neni 8.....	8
Detyrat e specialistit të kurrikulave	8
Neni 9.....	9
Detyrat e specialistit të sigurimit të brendshëm të cilësisë	9
Neni 10.....	10
Dokumentacioni që mban SKSBC-ja.....	10
KREU IV.....	11
Neni 11.....	11
Sektori i Sekretarisë Mësimore.....	11
KREU V	12
PËRSHKRIMET E DETAJUARA TË POZICIONEVE TË PUNËS TË DREJTORISË SË KURRIKULAVE DHE SIGURIMIT TË BRENDSHËM TË CILËSISË	12
1. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës:	12
- Pozicioni “Drejtör”	12

2.	Përshkrimi i detajuar i vendit të punës:	12
-	Pozicioni “Përgjegjës Sektori”	12
	“Sektori i Kurrikulës dhe Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë” (SKSBC)	12
3.	Përshkrimi i detajuar i vendit të punës:	13
-	Pozicioni “Specialist i Kurrikulës”	13
-	Sektori i Kurrikulës dhe Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë” (SKSBC)	13
4.	Përshkrimi i detajuar i vendit të punës:	14
-	Pozicioni “Specialist i Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë”	14
-	Sektori i Kurrikulës dhe Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë” (SKSBC)	14
5.	Përshkrimi i detajuar i vendit të punës:	15
-	Pozicioni “Përgjegjës Sektori”	15
	“Sektori i Sekretarisë Mësimore” (SSM).....	15
6.	Përshkrimi i detajuar i vendit të punës:	16
	Pozicioni “Specialist i sekretarisë mësimore”	16
	“Sektori i Sekretarisë Mësimore” (SSM).....	16
	Neni 12.....	17
	Hyrja në fuqi	17

KREU I **DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

Neni 1 **Statusi**

1. Drejtoria e Kurrikulave dhe Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë (më tej DKSBC) është pjesë përbërëse e strukturës organizative të Universitetit "Fan S. Noli" të Korçës (më tej UK) dhe është në varësi të Rektorit.
2. Organizimi, funksionimi, si dhe veprimtaria e DKSBC-së, bazohen 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" dhe aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të tij, në aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe në Statutin, rregulloret dhe aktet e brendshme të UK-së.
3. DKSBC-ja ndjek në tërësi problemet dhe detyrat që lidhen me:
 - a. hartimin, organizimin dhe zhvillimin e programeve të reja të studimit;
 - b. zbatimin e detyrave të lëna nga ASCAL-i, për monitorimin e cilësisë në shkallë institucioni dhe zbatimit të kurrikulës në cikle të ndryshme të studimit;
 - c. mbarëvajtjen e procesit të shërbimeve të sekretarisë mësimore lidhur me programet e studimit, stafin akademik dhe studentëve duke përfshirë edhe sistemin elektronik të sekretarisë mësimore;

Neni 2 **Objekti i Rregullores**

1. Kjo rregullore ka për objekt përcaktimin e rregullave dhe detyrave të hollësishme lidhur me organizimin dhe funksionimin e DKSBC-së në Universitetin "Fan S. Noli" Korçë.
2. Përcaktimin e rregullave dhe detyrave të hollësishme lidhur me organizimin dhe funksionimin e sektorëve në varësi të DKSBC-së.
3. Përcaktimin e detyrave dhe përgjegjësi të hollësishme të përgjegjësve dhe specialistëve të sektorëve në varësi të DKSBC-së.
4. Përcaktimin e rregullave mbi administrimin e dokumentacionit të krijuar apo të ardhur në adresë të DKSBC-së dhe procedura të drejtimit.
5. Përcaktimin e normave disiplinore dhe pasojat e moszbatimit të tyre.
6. Përcaktimin e përshkrimeve të pozicioneve të punës sipas akteve ligjore në fuqi.

Neni 3 **Struktura organizative dhe drejtimi**

1. Organizimi i DKSBC-së, i referohet Vendimit përkatës të Senatit Akademik të UK-së, "Për miratimin e strukturës dhe organigramës së Universitetit "Fan S. Noli".
2. DKSBC-ja ka përbërjen si më poshtë vijon:
 - 1) Sektori i Kurrikulës dhe Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë (më tej SKSBC).
 - a- Përgjegjës sektori.
 - b- Specialist i kurrikulave

- c- Specialist i sigurimit të brendshëm të cilësisë
- 2) Sektori i Sekretarisë Mësimore (më tej SSM).
 - a- Përgjegjës sektori
 - b- Specialist i sekretarisë mësimore
- 3. DKSBC-ja drejtohet nga drejtori, emërimi i të cilit bëhet nga Rektori bazuar në kriteret e përcaktuara në përshkrimet e pozicionit të punës.

Neni 4

Misioni dhe veprimtaria

Në lidhje të ngushtë me të gjitha njësitë përbërëse të UK-së, veprimtaria e DKSBC-së orientohet në:

1. Mbështetjen e punës së njësive bazë, për hartimin e programeve të reja të studimit, të ndryshimit të atyre ekzistuese, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, si dhe përgatitjen e dokumentacionit përkatës deri në zbatimin e tyre.
2. Koordinimin dhe mbështetjen e punës për akreditimin institucional/periodik të UK-së
3. Mbështetjen e punës së njësive bazë, për akreditimin e parë / periodik të programeve të studimit sipas përcaktimeve të akteve në fuqi.
4. Hartimin e dokumentacionit dhe relacionit përkatës për kuotat e pranimit të programeve të studimit, në bashkëpunim me njësitë kryesore/bazë para miratimit nga Senati Akademik.
5. Hartimin e dokumentacionit për regjistrimin e formës së diplomës për të gjitha ciklet e programeve të studimit.
6. Përgatitjen e dokumentacionit për mbledhjet e Senatit Akademik që lidhen me programet e studimit.
7. Koordinimin e mbledhjeve të Njesisë së Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë të UK-së.
8. Mbështetjen për hartimin e Raportit të Vlerësimit të Brendshëm të UK-së (Raport vjetor), mbështetur në Raportet e Vlerësimit të Brendshëm të njësive kryesore të UK-së.
9. Drejtimin e punës për shërbimet që lidhen me studimet dhe sekretarinë mësimore elektronike.
10. Ndjekjen dhe monitorimin e procesit të plotë të transferimeve të studimeve në UK sipas përcaktimeve të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.
11. Ndjekjen dhe monitorimin e procesit të plotë të pajisjes me numër matrikullimi të studentëve sipas përcaktimeve të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.

KREU II

FUNKSIONET, DETYRAT DHE ADMINISTRIMI I DOKUMENTACIONIT

Drejtori i Drejtorisë

Neni 5

Funksionet dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë

1. Drejtori i drejtorisë organizon dhe drejton me profesionalizëm punën për funksionimin normal të saj dhe përgjigjet për përmbushjen e detyrave që përcakton kjo rregullore.

2. Drejtori i drejtorisë drejton dhe menaxhon punën e tij. Ai mban kontakte të drejtpërdrejta me rektorin, zv/rektorin për mësimin dhe përgjegjësit e sektorëve të tjerë për të siguruar cilësi në punën që kryen.
3. Raporton te Rektor i Universitetit dhe zv/Rektori për mësimin, për realizimin e të gjitha detyrave të drejtorisë.
4. Harton planin e veprimtarisë së drejtorisë në fillim të vitit akademik bazuar në plan kalendarët e sektorëve dhe ja paraqit Rektorit ose zv/Rektorit për mësimin për miratim.
5. Është përgjegjës në planifikimin e detyrave të drejtorisë në periudha, sipas planit të miratuar.
6. Kryen detyrat e “Koordinatorit Institucional” lidhur me çështjet që lidhen me vlerësimin e cilësisë së IAL-së dhe programeve të studimit.
7. Merr masat e nevojshme për ndjekjen, zbatimin dhe realizimin e planit të punës.
8. Propozon ndryshime apo shtesa në rregulloren e funksionimit të DKSBC-së.
9. Kryen çdo detyrë tjetër që nuk parashikohet në rregulloret e drejtorive apo sektorëve të tjerë, që lidhen me natyrën e punës së tij dhe të drejtorisë, por që nuk bien në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, i ngarkuar me urdhër të Rektorit, zv/rektorit, apo me vendime të dala nga organet drejtuese të Universitetit.

KREU III

Sektori i Kurrikulës dhe Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë

Neni 6

Detyrat e SKSBC

1. Sektori i Kurrikulës dhe Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë është pjesë përbërëse e strukturës organizative të UK-së, brenda DKSBC-së.
2. SKSBC është një strukturë në varësi të DKSBC-së dhe ka mbështetjen e Dekanëve dhe Përgjegjësve të Departamenteve për programet e studimit që menaxhohen prej tyre.
3. SKSBC -ja përfshin dy drejtime pune që janë pandashmërisht të lidhur me njëri-tjetrin: “Zhvillimin e Programeve Mësimore” dhe “Sigurimin e Brendshëm të Cilësisë”. Në këtë kuadër, ky sektor vazhdon të menaxhojë një rrjet të Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë në shkallë fakulteti dhe universiteti, i cili funksionon i mirëkoordinuar si në nivelin bazë të infrastrukturës institucionale, ashtu edhe në menaxhimin e burimeve njerëzore.
4. Kujdeset në mënyrë të vazhdueshme për hartimin, organizimin, zhvillimin dhe zbatimin e programeve të reja të studimit dhe çështje që lidhen me zbatimin e detyrave të lëna nga ASCAL.
5. SKSBC-ja ka për detyrë të analizojë, zhvillojë dhe rishikojë dokumentet e rëndësishme, si: programe studimi, plane mësimore, syllabuse, lëndë, sipas fushave kurrikulare dhe programeve të studimit.
6. Mbikëqyr, promovon dhe orienton përmirësimin dhe ndryshimin e vazhdueshëm të kurrikulës.
7. Bashkëpunon me njësitë bazë të UK-së dhe NJSBC-në.
8. Monitoron cilësinë e zbatimit të kurrikulës në cikle të ndryshme të studimit.

9. Grumbullon dhe paraqet çdo vit për miratim në Senatin Akademik planet mësimore për të gjitha ciklet e studimit që mbulon UK-ja dhe depoziton një kopje të tyre.
10. Monitoron punën për hapjen, mbylljen dhe riorganizimin e programeve të studimit, në përputhje me ligjin e arsimit të lartë dhe udhëzimet e ministrisë përgjegjëse për arsimin.
11. Ndjek dhe kontrollon ecurinë e procesit mësimor, në përputhje me planet dhe programet në të gjithë përbërësit e tij: në drejtim të disiplinës, rregullit, korrektësisë dhe për çdo problem i raporton Rektoratit.
12. SKSBC -ja ndjek në tërësi problemet që lidhen me përmbushjen e standardeve për sigurimin e cilësisë.
13. SKSBC -ja ndjek *sigurimin e cilësisë*, i cili përfshin kryesisht proceset e ndërmarra nga një institucion për arritjen e standardeve.
14. SKSBC-ja ndjek *kontrollin e cilësisë*, i cili mat rritjen e cilësisë dhe synon ndërmarrjen e veprimeve dhe masave të përshtatshme për përmirësimin e vazhdueshëm të tyre. Si i tillë, ai i shërben mirëmenaxhimit të sistemit të sigurimit të brendshëm të cilësisë dhe mbarëvajtjes së elementëve, njësive dhe strukturave të tij përbërëse në Universitetin "Fan S. Noli".
15. *Vlerësimi i cilësisë* (vlerësimi për akreditim institucional dhe vlerësimi për akreditim të programeve të studimit) realizohet në pesë fusha kryesore:
 - Vlerësimi i cilësisë së organizimit dhe menaxhimit të UK-së;
 - Vlerësimi i cilësisë së burimeve njerëzore;
 - Vlerësimi i kurrikulave;
 - Vlerësimi i cilësisë së mësimdhënies dhe veprimtarisë shkencore;
 - Vlerësimi i shërbimeve për studentët.

Neni 7

Funksionet dhe detyrat e Përgjegjësit të SKSBC -së

1. SKSBC -ja drejtohet nga përgjegjësi i sektorit, emërimi i të cilit bëhet nga Rektori bazuar në kriteret e përcaktuara në përshkrimet e pozicionit të punës.
2. Përgjegjësi i SKSBC-së organizon dhe drejton me profesionalizëm punën për funksionimin normal të sektorit dhe përgjigjet për përmbushjen e detyrave që përcakton kjo rregullore.
3. Përgjegjësi i SKSBC-së drejton dhe menaxhon punën e tij. Ai mban kontakte të drejtpërdrejta me rektorin, zv/rektorin, drejtorin e drejtorisë dhe përgjegjësit e sektorëve të tjerë për të siguruar cilësi në punën që kryen.
4. Raporton te rektori i Universitetit, zv/rektori dhe drejtori i drejtorisë për realizimin e të gjitha detyrave të sektorit.
5. Në fillim të vitit akademik harton planin e punës për veprimtarinë e sektorit, i cili miratohet nga drejtori i drejtorisë dhe përfshihet në plankalendarin e drejtorisë.
6. Merr masat e nevojshme për ndjekjen, zbatimin dhe realizimin e planit të punës.
7. Propozon ndryshime apo shtesa në rregulloren e funksionimit të DKSBC-së, që kanë lidhje me SKSBC-në.
8. Funksionet dhe detyrat e përgjegjësit të SKSBC-së në drejtim të sigurimit të cilësisë, përfshijnë, por nuk kufizohen, në:

- a. Organizimin dhe zhvillimin korrekt të të gjitha veprimtarive në kuadër të kontrollit dhe sigurimit të cilësisë.
 - b. Vlerësimin periodik të efikasitetit të veprimtarive mësimore, kërkimore, administrative dhe financiare të institucionit.
 - c. Ka autonomi operative dhe akses në të dhënat e UK-së.
 - d. Bashkëpunon me Agjencinë e Sigurimit të Cilësisë së Arsimit të Lartë (më tej ASCAL) për probleme që lidhen me standardet, me udhëzimet për vlerësimin e brendshëm, me kualifikimin e personelit të sektorit etj.
 - e. Kjo njësi është përfshirë në mënyrë të plotë dhe të përhershme në procesin e përmirësimit të vazhdueshëm të cilësisë në të gjitha proceset e veprimtarisë që ushtron.
 - f. Në përputhje me veprimtarinë e zhvilluar, si dhe për probleme që lidhen me vlerësimin e brendshëm, informon Rektorin, zv/rektorin apo drejtorin e drejtorisë.
 - g. Angazhohet në anëtarësimin dhe funksionimin e NJSBC-së në UK.
9. Në fund të muajit shtator harton raportin vjetor të sektorit në bashkëpunim me specialistët e sektorit, sipas përcaktimeve nënligjore.
 10. Kryen çdo detyrë tjetër që nuk parashikohet në rregulloret e drejtorive apo sektorëve të tjerë, i ngarkuar nga drejtori, zv/rektori apo rektori, që lidhen me natyrën e punës së tij dhe të sektorit, por që nuk bien në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

Neni 8

Detyrat e specialistit të kurrikulave

1. Specialisti i kurrikulave punon në bazë të përshkrimit të vendit të punës dhe përgjegjësi që i ngarkojnë eprorët.
2. Mban kontakte të vazhdueshme me përgjegjësin e sektorit dhe me drejtorin e drejtorisë.
3. Plotëson në kohë detyrat e ngarkuara sipas planeve të miratuara nga përgjegjësi i sektorit.
4. Përgjigjet dhe relaton për performancën profesionale dhe etike të Rektori, Zv/rektori, drejtori i drejtorisë dhe përgjegjësi i sektorit.
5. Në muajin shtator përgatit planin e punës për vitin e ri akademik.
6. Në bashkëpunim me njësinë bazë dhe njësinë kryesore, përgatit/kontrollon dokumentacionin e aplikimeve për programet e reja të studimit, si dhe dokumentacionin e aplikimeve për riorganizimin e programeve ekzistuese të studimit.
7. Në fillim të vitit akademik kontrollon ndryshimet në kurrikul (syllabuse) në përputhje me standardet e cilësisë.
8. Kontrollon dhe paraqet në një tabelë përmbledhëse ngarkesat për stafin akademik në përputhje me standardet e cilësisë dhe me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
9. Përpunon dhe përgatit të dhënat e programeve të studimit për faqen elektronike të UK.
10. Harton plane veprimi pas çdo vlerësimi të jashtëm institucional dhe të programeve të studimit.
11. Ndjek përmbushjen e rekomandimeve të sipas planit të veprimit pas çdo vlerësimi të jashtëm institucional dhe të programeve të studimit.
12. Mund të jetë pjesë e grupeve të kontrollit për mbarëvajtjen e mësimdhënies zbatimin e orarit mësimor, zhvillimin e provimeve etj.
13. Kryen çdo detyrë tjetër që nuk parashikohet në rregulloret e drejtorive apo sektorëve të

tjerë, i ngarkuar nga përgjegjësi i sektorit, Drejtori i drejtorisë, Zv/rektori apo Rektori, që lidhen me natyrën e punës së tij dhe të sektorit, por që nuk bien në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

Neni 9

Detyrat e specialistit të sigurimit të brendshëm të cilësisë

1. Specialisti i sigurimit të brendshëm të cilësisë punon në bazë të përshkrimit të vendit të punës dhe përgjegjësi që i ngarkojnë eprorët.
2. Mban kontakte të vazhdueshme me përgjegjësin e sektorit dhe me Drejtorin e drejtorisë.
3. Plotëson në kohë detyrat e ngarkuara sipas planeve të miratuara nga përgjegjësi i sektorit.
4. Përgjigjet dhe relaton për performancën profesionale dhe etike të Rektori, Zv/rektori, drejtori i drejtorisë dhe përgjegjësi i sektorit.
5. Në muajin shtator përgatit planin e punës për vitin e ri akademik.
6. Përgatit dokumentacionin e kërkuar nga përgjegjësi i sektorit për takimet e NJSBC.
7. Harton raporte, relacione në kuadër të veprimtarive të sigurimit të cilësisë.
8. Në fillim të vitit akademik kontrollon ndryshimet në kurrikul (syllabuse) në përputhje me standardet e cilësisë.
9. Përgatit dokumentacionin në kuadër të vlerësimit të jashtëm institucional dhe të programeve të studimit sipas kodit të cilësisë.
10. Përpunon dhe përgatit të dhënat e programeve të studimit në sistemet elektronike, AMS (ASCAL Management System) si dhe faqen elektronike të UK.
11. Përditëson të dhënat e sektorit dhe drejtorisë përkatëse në faqen elektronike të UK.
12. Harton plane veprimi pas çdo vlerësimi të jashtëm institucional dhe të programeve të studimit.
13. Ndjek përmbushjen e rekomandimeve të sipas planit të veprimit pas çdo vlerësimi të jashtëm institucional dhe të programeve të studimit.
14. Mund të jetë pjesë e grupeve të kontrollit për mbarëvajtjen e mësimdhënies zbatimin e orarit mësimor, zhvillimin e provimeve etj.
15. Kryen çdo detyrë tjetër që nuk parashikohet në rregulloret e drejtorive apo sektorëve të tjerë, i ngarkuar nga përgjegjësi i sektorit, Drejtori i drejtorisë, Zv/rektori apo Rektori, që lidhen me natyrën e punës së tij dhe të sektorit, por që nuk bien në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
16. Specialisti i sigurimit të brendshëm kryen edhe funksionet e CleanScore ndër to:
 - a. Specialisti kontakton me pedagogun e lëndës për të specifikuar detajet e testit, minimalisht 2 ditë para ditës së testimit. Pedagogu mund të bëjë kërkesën e tij direkt në zyrën e CleanScore e cila ndodhet tek Rektorati, minimalisht 2 ditë para ditës së testimit.
 - b. Specialisti i jep pedagogut informacionet si Data e zhvillimit të testimit; Lënda e testimit; Numri i studentëve që do të marrin pjesë në testim; Variantet e tezave; Emërtesat e tezave (psh. A, B, C, D; apo 1, 2, 3; etj); Numrin e nevojshëm të provimeve për secilin variant të tezës; Numrin e seksioneve të pyetjeve (S1, S2, S3 etj); Format e përgjigjeve për secilin seksion (psh. S1- A në D; S2- V ose G, S3- 1 ose 2; S4- A në F

- etj)); Pikët përkatëse për secilën pyetje të testimit.
- c. Specialisti dizenjon fletën e përgjigjeve në bazë të hartimit të pyetjeve nga pedagogu i lëndës. Format i fletës dizenjohe dhe më pas importohet dhe përshtatet në programin e korrigjimit të automatizuar duke përfshirë: kodin për secilin student, llojin e tezës, numrin e seksioneve të pyetjeve, numrin e pyetjeve për secilin seksion, emërtimin e pyetjeve si dhe pikët për secilin seksion të pyetjeve.
 - d. Specialisti e importon formatin e tezës së ndërtuar në programin e korrigjimit në mënyrë që të procedohet me procesin e korrigjimit. Identiteti i studentit, përmbajtja e pyetjeve dhe e përgjigjeve janë të koduara dhe nuk aksesohen asnjëherë nga personeli i CleanScore në mënyrë që procesi të jetë konfidencial dhe informacioni të jetë sa më i besueshëm.
 - e. Specialisti pasi mbaron procesi i testimit, mer fletët e përgjigjeve si dhe çelësin me përgjigjet e sakta, pas procesit të skanimit, programi i korrigjimit nxjerr pikët për çdo student, mesataren e klasës, shpërndarjen e notave si dhe shumë raporte të tjera statistikore.
 - f. Specialisti gjeneron raporte si: Raporte të ndryshme të cilat i vijnë në ndihmë pedagogëve për të pasur një pasqyrë sa më të plotë të rezultateve të studentëve; Raporti i shpërndarjes së vlerësimit i cili është një indikator i mirë për të matur performancën e grupit të studentëve; Raporti i përgjigjeve të studentëve i cili mundëson një paraqitje grafike të të gjitha përgjigjeve të çdo studenti pjesëmarrës në test; Raporti i përgjigjeve të ngjashme i cili krahason të gjithë testet dhe gjeneron një raport mbi ngjashmërinë e përgjigjeve të studentëve.

Neni 10

Dokumentacioni që mban SKSBC-ja

Dokumentacioni që ruhet dhe administrohet, ndër të tjera përfshin, por nuk kufizohet, në:

1. Praktika të aplikimit për programe të reja studimi dhe riorganizime.
2. Dokumente të ndryshmeve të programeve të studimit si planet mësimore etj.
3. Raporte vjetore të vlerësimit të brendshëm (përmbledhëse dhe për çdo fakultet).
4. Dokumentacion që lidhet me Njësinë e Brendshme të Sigurimit të Cilësisë.
5. Pyetësorët dhe analizat e pyetësorëve, që zhvillon sektori.
6. Raporte të analizave vjetore të fakulteteve dhe të universitetit.
7. Praktika të procesit të akreditimit institucional dhe të programeve të studimit.
8. Të dhëna për maurantët, studentët e diplomuar dhe studentët e angazhuar në veprimtari vullnetare.

KREU IV

Neni 11

Sektori i Sekretarisë Mësimore

- 1- Sektori i Sekretarisë Mësimore, është pjesë përbërëse e strukturës organizative të UK-së, brenda DKSBC-së.
- 2- Rregullat dhe detyrat e hollësishme lidhur me organizimin dhe funksionimin e Sektorit të Sekretarisë Mësimore përcaktohen në rregullore të veçantë.

KREU V

PËRSHKRIMET E DETAJUARA TË POZICIONEVE TË PUNËS TË DREJTORISË SË KURRIKULAVE DHE SIGURIMIT TË BRENDSHËM TË CILËSISË

1. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës:

- Pozicioni “Drejtor”

Pozicioni i drejtorit në DKSBC lidhet me drejtimin e punës për zhvillimin e kurrikulave përmbushjen e standardeve të cilësisë dhe zhvillimin e kërkimit shkencor në IAL, në përputhje me 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” dhe aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të tij, në aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe në Statutin, rregulloret dhe aktet e brendshme të UK-së.

Në funksionin drejtor, zyrtari/ja është përgjegjës/se për drejtimin e veprimtarisë së sektorëve në varësi nëpërmjet planit vjetor të veprimtarisë së drejtorisë. Në varësi të ecurisë së veprimtarive të planit vjetor, ai/ajo merr masa për realizimin e detyrave nëpërmjet planeve të veprimit për çdo veprimtari të parashikuar.

Veprimtaria e tij/saj bazohet në plane veprimi, me qëllim zbatimin korrekt dhe rigoroz të ligjit, akteve nënligjore përkatëse ku përfshihen urdhrat dhe udhëzimet e Ministrisë përgjegjëse për arsimin dhe Rektorit. Drejtori e ushtron detyrën e tij/saj mbështetur në standardet e cilësisë për arsimin e lartë. Ai/Ajo duhet të ketë kualifikimet dhe aftësitë e mëposhtme:

- Arsim të lartë në shkenca edukimi ose shkenca sociale diplomë e ciklit të dytë “Master” me 120 ECTS apo të barasvlershme me të, sipas legjislacionit të arsimit të lartë.
- Të ketë një eksperiencë pune mbi 10 vjet në profesion dhe të ketë përvojë në drejtim në profilin përkatës.
- Të jetë individ me personalitet dhe integritet, me aftësi komunikative, organizative dhe intelektuale.
- Të ketë përvojë drejtuese në fushën e edukimit dhe njohuri për arsimin e lartë.
- Të ketë njohuri të mira në një gjuhë të huaj, preferohet gjuha angleze.
- Të ketë njohuri të programeve bazë kompjuterike.
- Trajnime në lidhje me arsimin e lartë sigurimin e cilësisë, hartimin e kurrikulave.
- Aftësi të drejtimit të punës në grup, dhe hartimit të dokumenteve të ndryshme.

Rekrutimi: Në mbështetje të ligjit nr. 80/2015, datë 22.07.2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, neni 66, pika 4, të Rregullores së Universitetit “Fan S. Noli”, neni 36, pika 4, si dhe të Rregullores “Për rekrutimin e personelit akademik dhe ndihmës akademik në Universitetin “Fan S. Noli”, Korçë”, neni 18 pika 7 dhe neni 19.

2. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës:

- Pozicioni “Përgjegjës Sektori”

“Sektori i Kurrikulës dhe Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë” (SKSBC)

Pozicioni i përgjegjës të sektorit në **SKSBC** ka të bëjë me koordinimin e punës për zhvillimin e kurrikulave dhe përmbushjen e standardeve të cilësisë në IAL, në përputhje me 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” dhe aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të tij, në aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe në Statutin, rregulloret dhe aktet e brendshme të UK-së.

Në funksionin e përgjegjës të sektorit të **SKSBC**, ai/ajo është përgjegjës për kryerjen e detyrave të ngarkuara nga drejtori dhe detyrave të tjera që lidhen me organizimin e punës për hapjen, riorganizimin ndryshimet në kurrikulat mësimore si dhe organizimin dhe zhvillimin korrekt të të gjitha veprimtarive në kuadër të kontrollit dhe sigurimit të cilësisë. Në zbatim të afateve koordinon punën me përgjegjës të njëjësive bazë për hartimin, riorganizimin, ndryshimin e kurrikulave dhe zhvillon takime të herë pas herëshme me përfaqësuesit e NJSBC në kuadër të sigurimit të cilësisë dhe përmbushjes së standardeve. Përgjegjësi i sektorit e ushtron detyrën e tij/saj mbështetur në standardet e cilësisë për arsimin e lartë. Ai/Ajo duhet të ketë kualifikimet dhe aftësitë e mëposhtme:

- Arsim të lartë në shkenca edukimi ose shkenca sociale, diplomë e ciklit të dytë “Master” me 120 ECTS apo të barasvlershme me të, sipas legjislacionit të arsimit të lartë.
- Të ketë një eksperiencë pune mbi 5 vjet në profesion dhe të ketë përvojë pune në profilin përkatës.
- Të jetë individ me personalitet dhe integritet, me aftësi komunikative, organizative dhe intelektuale.
- Të ketë përvojë drejtuese në arsim dhe njohuri për arsimin e lartë.
- Të ketë njohuri të mira në një gjuhë të huaj, preferohet gjuha angleze.
- Të ketë njohuri të programeve bazë kompjuterike.
- Trajtime në lidhje me arsimin e lartë sigurimin e cilësisë, hartimin e kurrikulave.
- Aftësi të drejtimit të punës në grup, dhe hartimit të dokumenteve të ndryshme.

Rekrutimi: Në mbështetje të ligjit nr. 80/2015, datë 22.07.2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, neni 66, pika 4, të Rregullores së Universitetit “Fan S. Noli”, neni 36, pika 4, si dhe të Rregullores “Për rekrutimin e personelit akademik dhe ndihmës akademik në Universitetin “Fan S. Noli”, Korçë”, neni 18 pika 7 dhe neni 19.

3. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës:

- Pozicioni “Specialist i Kurrikulës”
- Sektori i Kurrikulës dhe Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë” (SKSBC)

Pozicioni i specialistit në **SKSBC** ka të bëjë me zbatimin e detyrave për zhvillimin e kurrikulave dhe përmbushjen e standardeve të cilësisë në IAL, në përputhje me 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” dhe aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të tij, në aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe në Statutin, rregulloret dhe aktet e brendshme të UK-së.

Në funksionin e specialistit të **SKSBC**, ai/ajo është përgjegjës për kryerjen e detyrave të ngarkuara nga drejtori dhe përgjegjësi i sektorit dhe detyrave të tjera që lidhen me organizimin e punës për hapjen, riorganizimin ndryshimet në kurrikulat mësimore si dhe zbatimin dhe zhvillimin korrekt të të gjitha detyrave në kuadër të kontrollit dhe sigurimit të cilësisë. Në zbatim të afateve plotëson detyrat e dhëna nga përgjegjësi i sektorit për hartimin, riorganizimin, ndryshimin e kurrikulave dhe merr pjesë në takimet me përfaqësuesit e NJSBC në kuadër të sigurimit të cilësisë dhe përmbushjes së standardeve. Specialisti ushtron detyrën e tij/saj mbështetur në standardet e cilësisë për arsimin e lartë. Ai/Ajo duhet të ketë kualifikimet dhe aftësitë e mëposhtme:

- Arsim të lartë në shkenca edukimi ose shkenca sociale, diplomë e ciklit të dytë “Master” me 120 ECTS apo të barasvlershme me të, sipas legjislacionit të arsimit të lartë.
- Të ketë eksperiencë pune në profesion dhe të ketë përvojë pune në fushën e edukimit.
- Të jetë individ me personalitet dhe integritet, me aftësi komunikative, organizative dhe intelektuale.
- Të ketë njohuri të mira në një gjuhë të huaj, preferohet gjuha angleze.
- Të ketë njohuri të programeve bazë kompjuterike
- Trajtime në lidhje me arsimin e lartë sigurimin e cilësisë, hartimin e kurrikulave.
- Aftësi të punës në grup, dhe hartimit të dokumenteve të ndryshme.

Rekrutimi: Në mbështetje të ligjit nr. 80/2015, datë 22.07.2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, neni 66, pika 4, të Rregullores së Universitetit “Fan S. Noli”, neni 36, pika 4, si dhe të Rregullores “Për rekrutimin e personelit akademik dhe ndihmësakademik në Universitetin “Fan S. Noli”, Korçë”, neni 18 pika 7 dhe neni 19.

4. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës:

- **Pozicioni “Specialist i Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë”**
- **Sektori i Kurrikulës dhe Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë” (SKSBC)**

Pozicioni i specialistit në **SKSBC** ka të bëjë me zbatimin e detyrave për zhvillimin e kurrikulave dhe përmbushjen e standardeve të cilësisë në IAL, në përputhje me 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” dhe aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të tij, në aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe në Statutin, rregulloret dhe aktet e brendshme të UK-së.

Në funksionin e specialistit të **SKSBC**, ai/ajo është përgjegjës për kryerjen e detyrave të ngarkuara nga drejtori dhe përgjegjësi i sektorit dhe detyrave të tjera që lidhen me organizimin e punës për hapjen, riorganizimin ndryshimet në kurrikulat mësimore si dhe zbatimin dhe zhvillimin korrekt të të gjitha detyrave në kuadër të kontrollit dhe sigurimit të cilësisë. Në zbatim të afateve plotëson detyrat e dhëna nga përgjegjësi i sektorit për hartimin, riorganizimin, ndryshimin e kurrikulave dhe merr pjesë në takimet me përfaqësuesit e NJSBC në kuadër të sigurimit të cilësisë dhe përmbushjes së standardeve. Specialisti ushtron detyrën e tij/saj mbështetur në standardet e cilësisë për arsimin e lartë. Ai/Ajo duhet të ketë kualifikimet dhe aftësitë e mëposhtme:

- Arsim të lartë në shkenca edukimi ose shkenca sociale, diplomë e ciklit të dytë “Master” apo të barasvlershme me të, sipas legjislacionit të arsimit të lartë.
- Të ketë eksperiencë pune në profesion dhe të ketë përvojë pune në fushën e edukimit.
- Të jetë individ me personalitet dhe integritet, me aftësi komunikative, organizative dhe intelektuale.
- Të ketë njohuri të mira në një gjuhë të huaj, preferohet gjuha angleze.
- Të ketë njohuri të programeve bazë kompjuterike.
- Trajtime në lidhje me arsimin e lartë sigurimin e cilësisë, hartimin e kurrikulave.
- Aftësi të punës në grup, dhe hartimit të dokumenteve të ndryshme.

5. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës:

- **Pozicioni “Përgjegjës Sektori”**
“Sektori i Sekretarisë Mësimore” (SSM)

Pozicioni i përgjegjës të sektorit në SSM ka të bëjë me koordinimin e punës për mbarëvajtjen e procesit të studimeve, si dhe shërbimeve të studentëve në nivel institucional, duke përfshirë edhe shërbime të sekretarisë dixhitale, në përputhje me 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” dhe aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të tij, në aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe në Statutin, rregulloret dhe aktet e brendshme të UK-së.

Në funksionin e Përgjegjës të Sektorit të Sekretarisë Mësimore, ai/a jo është përgjegjës për kryerjen e detyrave të ngarkuara nga zv.rektori për mësimin, drejtori dhe detyrave të tjera që lidhen me organizimin e punës që lidhet me profesionin. Në zbatim planit vjetor koordinon punën me specialistët e sektorit në përmbushjen e detyrave që lidhen me:

- kontrollon dhe monitoron në mënyrë të vazhdueshme, zbatimin korrekt të detyrave që lidhen me sistemin elektronik të sekretarisë mësimore.
- kontrollon dhe monitoron në mënyrë të vazhdueshme, zbatimin korrekt të pranimeve të reja, të planeve mësimore, të strukturës së vitit akademik, të zhvillimit të provimeve, si dhe të përgatitjes dhe shpërndarjes së diplomave.
- organizon ndarjen e detyrave midis punonjësve dhe bashkërendon punën në nivel zyre.
- kontrollon rregullsinë dhe saktësinë e plotësimit të të dhënave në sistemin elektronik që lidhen me procesin mësimor.
- informon në mënyrë periodike DKSBC, mbi ecurinë e drejtimeve që mbulon, duke dhënë sugjerime për mbarëvajtjen e procesit mësimor.

Përgjegjësi i Sektorit e ushtron detyrën e tij/saj mbështetur në standardet e cilësisë për arsimin e lartë. Ai/Ajo duhet të ketë kualifikimet dhe aftësitë e mëposhtme:

- Arsim të lartë në shkenca natyrore, shkenca kompjuterike, shkenca sociale ose shkenca ekonomike, diplomë e ciklit të dytë “Master” me 120 ECTS apo të barasvlershme me të, sipas legjislacionit të arsimit të lartë. Të ketë një eksperiencë pune mbi 5 vjet në profesion
- Të jetë individ me personalitet dhe integritet, me aftësi komunikative, organizative dhe intelektuale.
- Të ketë përvojë drejtuese në arsim dhe njohuri për arsimin e lartë.

- Të ketë njohuri të mira në një gjuhë të huaj, preferohet gjuha angleze.
- Të ketë njohuri të thelluara të programeve kompjuterike dhe sistemeve elektronike të menaxhimit të të dhënave.
- Trajnime në lidhje me arsimin e lartë, programet dixhitale të të dhënave, përpunimin e të dhënave.
- Aftësi të drejtimit të punës në grup, dhe hartimit të dokumenteve të ndryshëm.

Rekrutimi: Në mbështetje të ligjit nr. 80/2015, datë 22.07.2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, neni 66, pika 4, të Rregullores së Universitetit “Fan S. Noli”, neni 36, pika 4, si dhe të Rregullores “Për rekrutimin e personelit akademik dhe ndihmës akademik në Universitetin “Fan S. Noli”, Korçë”, neni 18 pika 7 dhe neni 19.

6. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës:

Pozicioni “Specialist i sekretarisë mësimore”

“Sektori i Sekretarisë Mësimore” (SSM)

Pozicioni i specialistit të sekretarisë mësimore në SSM ka të bëjë me zbatimin e detyrave që lidhen me shërbimet në përgjithësi ndaj studentëve duke përfshirë edhe shërbimet digjitale ndaj studentëve, pranimet e reja, respektimin e planeve mësimore, të strukturës së vitit akademik, të zhvillimit të provimeve, si dhe të përgatitjes dhe shpërndarjes së diplomave në përputhje me 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” dhe aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të tij, në aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe në Statutin, rregulloret dhe aktet e brendshme të UK-së.

Në funksionin e specialistit të sekretarisë mësimore të SSM, ai/ajo është përgjegjës për kryerjen e detyrave të ngarkuara nga drejtori dhe përgjegjësi i sektorit dhe detyrave të tjera që lidhen me:

- shërbimet ndaj studentëve në përgjithësi,
- zbatimin korrekt të detyrave që lidhen me sistemin elektronik të sekretarisë mësimore.
- plotësimin e të dhënave në sistemin elektronik që lidhen me procesin mësimor.
- zbatimin korrekt të pranimeve të reja, të planeve mësimore, të strukturës së vitit akademik, të zhvillimit të provimeve, si dhe të përgatitjes dhe shpërndarjes së diplomave,
- plotësimin e dokumenteve bazë që lidhen me sekretarinë mësimore.
- plotësimin në kohë, me korrektësi të diplomave të studentëve.
- informon në mënyrë periodike përgjegjësin e sektorit dhe DKSBC, mbi ecurinë e detyrave që mbulon, duke dhënë sugjerime për mbarrëvajtjen e procesit mësimor.

Specialisti i sekretarisë mësimore ushtron detyrën e tij/saj mbështetur në standardet e cilësisë për arsimin e lartë. Ai/Ajo duhet të ketë kualifikimet dhe aftësitë e mëposhtme:

- Arsim të lartë në shkencë natyrore, shkencë kompjuterike, shkencë sociale ose shkencë ekonomike, diplomë e ciklit të dytë “Master” me 120 ECTS apo të barasvlershme me të, sipas legjislacionit të arsimit të lartë.
- Të ketë eksperiencë pune në profesion dhe të ketë përvojë pune në arsimin e lartë, si dhe në në fushën e menaxhimit të sistemeve elektronike.

- Të jetë individ me personalitet dhe integritet, me aftësi komunikative, organizative dhe intelektuale.
- Të ketë njohuri të mira të gjuhës së huaj, preferohet gjuha angleze.
- Të ketë njohuri të programeve bazë kompjuterike dhe sistemeve elektronike të menaxhimit të të dhënave.
- Trajnime në lidhje me profilin përkatës të pozicionit të punës, trajnime në lidhje me arsimin e lartë, programet dixhitale të të dhënave, përpunimin e të dhënave.
- Aftësi të drejtimit të punës në grup, dhe hartimit të dokumenteve të ndryshëm.

Rekrutimi: Në mbështetje të ligjit nr. 80/2015, datë 22.07.2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, neni 66, pika 4, të Rregullores së Universitetit “Fan S. Noli”, neni 36, pika 4, si dhe të Rregullores “Për rekrutimin e personelit akademik dhe ndihmësakademik në Universitetin “Fan S. Noli”, Korçë”, neni 18 pika 7 dhe neni 19.

KREU VI
Neni 12
Hyrja në fuqi

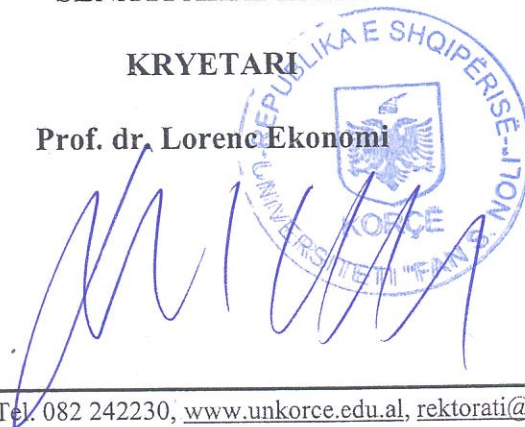
Kjo rregullore shfuqizon rregulloren e mëparshme dhe hyn në fuqi menjëherë pas miratimit të saj nga Senati Akademik.

MIRATUAR

SENATI AKADEMIK

KRYETARI

Prof. dr. Lorenc Ekonomi





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
SENATI AKADEMIK

Nr. 1874 prot

Korçë, më 28 / 09 / 2026

VENDIM

Nr. 439, datë 28.09.2026

PËR
MIRATIMIN E RREGULLORES PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN
E DREJTORISË SË KURRIKULAVE DHE SIGURIMIT TË BRENHËM TË
CILËSISË, TË
UNIVERSITETIT "FAN S. NOLI"

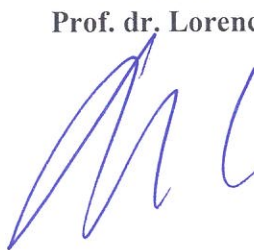
Mbështetur në ligjin nr. 80/2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", neni 38, pika 1, gërma d), si dhe në Statutin e Universitetit, neni 18, pika 6, Senati Akademik në mbledhjen e datës 28.09.2026,

VENDOSI:

1. Të miratojë Rregulloren për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë së Kurrikulave dhe Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë, të Universitetit "Fan S. Noli", sipas materialit bashkëlidhur.
2. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
REKTORI

Prof. dr. Lorenc Ekonomi





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË

RREGULLORE
PËR
ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN
E DREJTORISË SË KURRIKULAVE DHE SIGURIMIT TË BRENDSHËM CILËSISË

Miratuar me Vendimin nr. 439, datë 28 / 09 / 2026, të Senatit Akademik të Universitetit
"Fan S. Noli"

PËRMBAJTJA

KREU I	4
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME	4
Neni 1.....	4
Statusi.....	4
Neni 2.....	4
Objekti i Rregullores	4
Neni 3.....	4
Struktura organizative dhe drejtimi	4
Neni 4.....	5
Misioni dhe veprimtaria	5
KREU II.....	5
FUNKSIONET, DETYRAT DHE ADMINISTRIMI I DOKUMENTACIONIT	5
Neni 5.....	5
Funksionet dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë	5
KREU III	6
Sektori i Kurrikulës dhe Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë.....	6
Neni 6.....	6
Detyrat e SKSBC.....	6
Neni 7.....	7
Funksionet dhe detyrat e Përgjegjës të SKSBC -së.....	7
Neni 8.....	8
Detyrat e specialistit të kurrikulave	8
Neni 9.....	9
Detyrat e specialistit të sigurimit të brendshëm të cilësisë	9
Neni 10.....	10
Dokumentacioni që mban SKSBC-ja.....	10
KREU IV.....	11
Neni 11.....	11
Sektori i Sekretarisë Mësimore.....	11
KREU V	12
PËRSHKRIMET E DETAJUARA TË POZICIONEVE TË PUNËS TË DREJTORISË SË KURRIKULAVE DHE SIGURIMIT TË BRENDSHËM TË CILËSISË	12
1. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës:	12
- Pozicioni “Drejtör”	12

2.	Përshkrimi i detajuar i vendit të punës:	12
-	Pozicioni “Përgjegjës Sektori”	12
	“Sektori i Kurrikulës dhe Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë” (SKSBC)	12
3.	Përshkrimi i detajuar i vendit të punës:	13
-	Pozicioni “Specialist i Kurrikulës”	13
-	Sektori i Kurrikulës dhe Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë” (SKSBC)	13
4.	Përshkrimi i detajuar i vendit të punës:	14
-	Pozicioni “Specialist i Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë”	14
-	Sektori i Kurrikulës dhe Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë” (SKSBC)	14
5.	Përshkrimi i detajuar i vendit të punës:	15
-	Pozicioni “Përgjegjës Sektori”	15
	“Sektori i Sekretarisë Mësimore” (SSM).....	15
6.	Përshkrimi i detajuar i vendit të punës:	16
	Pozicioni “Specialist i sekretarisë mësimore”	16
	“Sektori i Sekretarisë Mësimore” (SSM).....	16
	Neni 12.....	17
	Hyrja në fuqi	17

KREU I **DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

Neni 1 **Statusi**

1. Drejtoria e Kurrikulave dhe Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë (më tej DKSBC) është pjesë përbërëse e strukturës organizative të Universitetit "Fan S. Noli" të Korçës (më tej UK) dhe është në varësi të Rektorit.
2. Organizimi, funksionimi, si dhe veprimtaria e DKSBC-së, bazohen 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" dhe aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të tij, në aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe në Statutin, rregulloret dhe aktet e brendshme të UK-së.
3. DKSBC-ja ndjek në tërësi problemet dhe detyrat që lidhen me:
 - a. hartimin, organizimin dhe zhvillimin e programeve të reja të studimit;
 - b. zbatimin e detyrave të lëna nga ASCAL-i, për monitorimin e cilësisë në shkallë institucioni dhe zbatimit të kurrikulës në cikle të ndryshme të studimit;
 - c. mbarëvajtjen e procesit të shërbimeve të sekretarisë mësimore lidhur me programet e studimit, stafin akademik dhe studentëve duke përfshirë edhe sistemin elektronik të sekretarisë mësimore;

Neni 2 **Objekti i Rregullores**

1. Kjo rregullore ka për objekt përcaktimin e rregullave dhe detyrave të hollësishme lidhur me organizimin dhe funksionimin e DKSBC-së në Universitetin "Fan S. Noli" Korçë.
2. Përcaktimin e rregullave dhe detyrave të hollësishme lidhur me organizimin dhe funksionimin e sektorëve në varësi të DKSBC-së.
3. Përcaktimin e detyrave dhe përgjegjësisë të hollësishme të përgjegjësve dhe specialistëve të sektorëve në varësi të DKSBC-së.
4. Përcaktimin e rregullave mbi administrimin e dokumentacionit të krijuar apo të ardhur në adresë të DKSBC-së dhe procedura të drejtimit.
5. Përcaktimin e normave disiplinore dhe pasojat e moszbatimit të tyre.
6. Përcaktimin e përshkrimeve të pozicioneve të punës sipas akteve ligjore në fuqi.

Neni 3 **Struktura organizative dhe drejtimi**

1. Organizimi i DKSBC-së, i referohet Vendimit përkatës të Senatit Akademik të UK-së, "Për miratimin e strukturës dhe organigramës së Universitetit "Fan S. Noli".
2. DKSBC-ja ka përbërjen si më poshtë vijon:
 - 1) Sektori i Kurrikulës dhe Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë (më tej SKSBC).
 - a- Përgjegjës sektori.
 - b- Specialist i kurrikulave

- c- Specialist i sigurimit të brendshëm të cilësisë
- 2) Sektori i Sekretarisë Mësimore (më tej SSM).
 - a- Përgjegjës sektori
 - b- Specialist i sekretarisë mësimore
- 3. DKSBC-ja drejtohet nga drejtori, emërimi i të cilit bëhet nga Rektori bazuar në kriteret e përcaktuara në përshkrimet e pozicionit të punës.

Neni 4

Misioni dhe veprimtaria

Në lidhje të ngushtë me të gjitha njësitë përbërëse të UK-së, veprimtaria e DKSBC-së orientohet në:

1. Mbështetjen e punës së njësive bazë, për hartimin e programeve të reja të studimit, të ndryshimit të atyre ekzistuese, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, si dhe përgatitjen e dokumentacionit përkatës deri në zbatimin e tyre.
2. Koordinimin dhe mbështetjen e punës për akreditimin institucional/periodik të UK-së
3. Mbështetjen e punës së njësive bazë, për akreditimin e parë / periodik të programeve të studimit sipas përcaktimeve të akteve në fuqi.
4. Hartimin e dokumentacionit dhe relacionit përkatës për kuotat e pranimit të programeve të studimit, në bashkëpunim me njësitë kryesore/bazë para miratimit nga Senati Akademik.
5. Hartimin e dokumentacionit për regjistrimin e formës së diplomës për të gjitha ciklet e programeve të studimit.
6. Përgatitjen e dokumentacionit për mbledhjet e Senatit Akademik që lidhen me programet e studimit.
7. Koordinimin e mbledhjeve të Njesisë së Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë të UK-së.
8. Mbështetjen për hartimin e Raportit të Vlerësimit të Brendshëm të UK-së (Raport vjetor), mbështetur në Raportet e Vlerësimit të Brendshëm të njësive kryesore të UK-së.
9. Drejtimin e punës për shërbimet që lidhen me studimet dhe sekretarinë mësimore elektronike.
10. Ndjekjen dhe monitorimin e procesit të plotë të transferimeve të studimeve në UK sipas përcaktimeve të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.
11. Ndjekjen dhe monitorimin e procesit të plotë të pajisjes me numër matrikullimi të studentëve sipas përcaktimeve të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.

KREU II

FUNKSIONET, DETYRAT DHE ADMINISTRIMI I DOKUMENTACIONIT

Drejtori i Drejtorisë

Neni 5

Funksionet dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë

1. Drejtori i drejtorisë organizon dhe drejton me profesionalizëm punën për funksionimin normal të saj dhe përgjigjet për përmbushjen e detyrave që përcakton kjo rregullore.

2. Drejtori i drejtorisë drejton dhe menaxhon punën e tij. Ai mban kontakte të drejtpërdrejta me rektorin, zv/rektorin për mësimin dhe përgjegjësit e sektorëve të tjerë për të siguruar cilësi në punën që kryen.
3. Raporton te Rektor i Universitetit dhe zv/Rektori për mësimin, për realizimin e të gjitha detyrave të drejtorisë.
4. Harton planin e veprimtarisë së drejtorisë në fillim të vitit akademik bazuar në plan kalendarët e sektorëve dhe ja paraqit Rektorit ose zv/Rektorit për mësimin për miratim.
5. Është përgjegjës në planifikimin e detyrave të drejtorisë në periudha, sipas planit të miratuar.
6. Kryen detyrat e “Koordinatorit Institucional” lidhur me çështjet që lidhen me vlerësimin e cilësisë së IAL-së dhe programeve të studimit.
7. Merr masat e nevojshme për ndjekjen, zbatimin dhe realizimin e planit të punës.
8. Propozon ndryshime apo shtesa në rregulloren e funksionimit të DKSBC-së.
9. Kryen çdo detyrë tjetër që nuk parashikohet në rregulloret e drejtorive apo sektorëve të tjerë, që lidhen me natyrën e punës së tij dhe të drejtorisë, por që nuk bien në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, i ngarkuar me urdhër të Rektorit, zv/rektorit, apo me vendime të dala nga organet drejtuese të Universitetit.

KREU III

Sektori i Kurrikulës dhe Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë

Neni 6

Detyrat e SKSBC

1. Sektori i Kurrikulës dhe Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë është pjesë përbërëse e strukturës organizative të UK-së, brenda DKSBC-së.
2. SKSBC është një strukturë në varësi të DKSBC-së dhe ka mbështetjen e Dekanëve dhe Përgjegjësve të Departamenteve për programet e studimit që menaxhohen prej tyre.
3. SKSBC -ja përfshin dy drejtime pune që janë pandashmërisht të lidhur me njëri-tjetrin: “Zhvillimin e Programeve Mësimore” dhe “Sigurimin e Brendshëm të Cilësisë”. Në këtë kuadër, ky sektor vazhdon të menaxhojë një rrjet të Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë në shkallë fakulteti dhe universiteti, i cili funksionon i mirëkoordinuar si në nivelin bazë të infrastrukturës institucionale, ashtu edhe në menaxhimin e burimeve njerëzore.
4. Kujdeset në mënyrë të vazhdueshme për hartimin, organizimin, zhvillimin dhe zbatimin e programeve të reja të studimit dhe çështje që lidhen me zbatimin e detyrave të lëna nga ASCAL.
5. SKSBC-ja ka për detyrë të analizojë, zhvillojë dhe rishikojë dokumentet e rëndësishme, si: programe studimi, plane mësimore, syllabuse, lëndë, sipas fushave kurrikulare dhe programeve të studimit.
6. Mbikëqyr, promovon dhe orienton përmirësimin dhe ndryshimin e vazhdueshëm të kurrikulës.
7. Bashkëpunon me njësitë bazë të UK-së dhe NJSBC-në.
8. Monitoron cilësinë e zbatimit të kurrikulës në cikle të ndryshme të studimit.

9. Grumbullon dhe paraqet çdo vit për miratim në Senatin Akademik planet mësimore për të gjitha ciklet e studimit që mbulon UK-ja dhe depoziton një kopje të tyre.
10. Monitoron punën për hapjen, mbylljen dhe riorganizimin e programeve të studimit, në përputhje me ligjin e arsimit të lartë dhe udhëzimet e ministrisë përgjegjëse për arsimin.
11. Ndjek dhe kontrollon ecurinë e procesit mësimor, në përputhje me planet dhe programet në të gjithë përbërësit e tij: në drejtim të disiplinës, rregullit, korrektësisë dhe për çdo problem i raporton Rektoratit.
12. SKSBC -ja ndjek në tërësi problemet që lidhen me përmbushjen e standardeve për sigurimin e cilësisë.
13. SKSBC -ja ndjek *sigurimin e cilësisë*, i cili përfshin kryesisht proceset e ndërmarra nga një institucion për arritjen e standardeve.
14. SKSBC-ja ndjek *kontrollin e cilësisë*, i cili mat rritjen e cilësisë dhe synon ndërmarrjen e veprimeve dhe masave të përshtatshme për përmirësimin e vazhdueshëm të tyre. Si i tillë, ai i shërben mirëmenaxhimit të sistemit të sigurimit të brendshëm të cilësisë dhe mbarëvajtjes së elementëve, njësive dhe strukturave të tij përbërëse në Universitetin "Fan S. Noli".
15. *Vlerësimi i cilësisë* (vlerësimi për akreditim institucional dhe vlerësimi për akreditim të programeve të studimit) realizohet në pesë fusha kryesore:
 - Vlerësimi i cilësisë së organizimit dhe menaxhimit të UK-së;
 - Vlerësimi i cilësisë së burimeve njerëzore;
 - Vlerësimi i kurrikulave;
 - Vlerësimi i cilësisë së mësimdhënies dhe veprimtarisë shkencore;
 - Vlerësimi i shërbimeve për studentët.

Neni 7

Funksionet dhe detyrat e Përgjegjësit të SKSBC -së

1. SKSBC -ja drejtohet nga përgjegjësi i sektorit, emërimi i të cilit bëhet nga Rektori bazuar në kriteret e përcaktuara në përshkrimet e pozicionit të punës.
2. Përgjegjësi i SKSBC-së organizon dhe drejton me profesionalizëm punën për funksionimin normal të sektorit dhe përgjigjet për përmbushjen e detyrave që përcakton kjo rregullore.
3. Përgjegjësi i SKSBC-së drejton dhe menaxhon punën e tij. Ai mban kontakte të drejtpërdrejta me rektorin, zv/rektorin, drejtorin e drejtorisë dhe përgjegjësit e sektorëve të tjerë për të siguruar cilësi në punën që kryen.
4. Raporton te rektori i Universitetit, zv/rektori dhe drejtori i drejtorisë për realizimin e të gjitha detyrave të sektorit.
5. Në fillim të vitit akademik harton planin e punës për veprimtarinë e sektorit, i cili miratohet nga drejtori i drejtorisë dhe përfshihet në plankalendarin e drejtorisë.
6. Merr masat e nevojshme për ndjekjen, zbatimin dhe realizimin e planit të punës.
7. Propozon ndryshime apo shtesa në rregulloren e funksionimit të DKSBC-së, që kanë lidhje me SKSBC-në.
8. Funksionet dhe detyrat e përgjegjësit të SKSBC-së në drejtim të sigurimit të cilësisë, përfshijnë, por nuk kufizohen, në:

- a. Organizimin dhe zhvillimin korrekt të të gjitha veprimtarive në kuadër të kontrollit dhe sigurimit të cilësisë.
 - b. Vlerësimin periodik të efikasitetit të veprimtarive mësimore, kërkimore, administrative dhe financiare të institucionit.
 - c. Ka autonomi operative dhe akses në të dhënat e UK-së.
 - d. Bashkëpunon me Agjencinë e Sigurimit të Cilësisë së Arsimit të Lartë (më tej ASCAL) për probleme që lidhen me standardet, me udhëzimet për vlerësimin e brendshëm, me kualifikimin e personelit të sektorit etj.
 - e. Kjo njësi është përfshirë në mënyrë të plotë dhe të përhershme në procesin e përmirësimit të vazhdueshëm të cilësisë në të gjitha proceset e veprimtarisë që ushtron.
 - f. Në përputhje me veprimtarinë e zhvilluar, si dhe për probleme që lidhen me vlerësimin e brendshëm, informon Rektorin, zv/rektorin apo drejtorin e drejtorisë.
 - g. Angazhohet në anëtarësimin dhe funksionimin e NJSBC-së në UK.
9. Në fund të muajit shtator harton raportin vjetor të sektorit në bashkëpunim me specialistët e sektorit, sipas përcaktimeve nënligjore.
 10. Kryen çdo detyrë tjetër që nuk parashikohet në rregulloret e drejtorive apo sektorëve të tjerë, i ngarkuar nga drejtori, zv/rektori apo rektori, që lidhen me natyrën e punës së tij dhe të sektorit, por që nuk bien në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

Neni 8

Detyrat e specialistit të kurrikulave

1. Specialisti i kurrikulave punon në bazë të përshkrimit të vendit të punës dhe përgjegjësi që i ngarkojnë eprorët.
2. Mban kontakte të vazhdueshme me përgjegjësin e sektorit dhe me drejtorin e drejtorisë.
3. Plotëson në kohë detyrat e ngarkuara sipas planeve të miratuara nga përgjegjësi i sektorit.
4. Përgjigjet dhe relaton për performancën profesionale dhe etike të Rektori, Zv/rektori, drejtori i drejtorisë dhe përgjegjësi i sektorit.
5. Në muajin shtator përgatit planin e punës për vitin e ri akademik.
6. Në bashkëpunim me njësinë bazë dhe njësinë kryesore, përgatit/kontrollon dokumentacionin e aplikimeve për programet e reja të studimit, si dhe dokumentacionin e aplikimeve për riorganizimin e programeve ekzistuese të studimit.
7. Në fillim të vitit akademik kontrollon ndryshimet në kurrikul (syllabuse) në përputhje me standardet e cilësisë.
8. Kontrollon dhe paraqet në një tabelë përmbledhëse ngarkesat për stafin akademik në përputhje me standardet e cilësisë dhe me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
9. Përpunon dhe përgatit të dhënat e programeve të studimit për faqen elektronike të UK.
10. Harton plane veprimi pas çdo vlerësimi të jashtëm institucional dhe të programeve të studimit.
11. Ndjek përmbushjen e rekomandimeve të sipas planit të veprimit pas çdo vlerësimi të jashtëm institucional dhe të programeve të studimit.
12. Mund të jetë pjesë e grupeve të kontrollit për mbarëvajtjen e mësimdhënies zbatimin e orarit mësimor, zhvillimin e provimeve etj.
13. Kryen çdo detyrë tjetër që nuk parashikohet në rregulloret e drejtorive apo sektorëve të

tjerë, i ngarkuar nga përgjegjësi i sektorit, Drejtori i drejtorisë, Zv/rektori apo Rektori, që lidhen me natyrën e punës së tij dhe të sektorit, por që nuk bien në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

Neni 9

Detyrat e specialistit të sigurimit të brendshëm të cilësisë

1. Specialisti i sigurimit të brendshëm të cilësisë punon në bazë të përshkrimit të vendit të punës dhe përgjegjësi që i ngarkojnë eprorët.
2. Mban kontakte të vazhdueshme me përgjegjësin e sektorit dhe me Drejtorin e drejtorisë.
3. Plotëson në kohë detyrat e ngarkuara sipas planeve të miratuara nga përgjegjësi i sektorit.
4. Përgjigjet dhe relaton për performancën profesionale dhe etike të Rektori, Zv/rektori, drejtori i drejtorisë dhe përgjegjësi i sektorit.
5. Në muajin shtator përgatit planin e punës për vitin e ri akademik.
6. Përgatit dokumentacionin e kërkuar nga përgjegjësi i sektorit për takimet e NJSBC.
7. Harton raporte, relacione në kuadër të veprimtarive të sigurimit të cilësisë.
8. Në fillim të vitit akademik kontrollon ndryshimet në kurrikul (syllabuse) në përputhje me standardet e cilësisë.
9. Përgatit dokumentacionin në kuadër të vlerësimit të jashtëm institucional dhe të programeve të studimit sipas kodit të cilësisë.
10. Përpunon dhe përgatit të dhënat e programeve të studimit në sistemet elektronike, AMS (ASCAL Management System) si dhe faqen elektronike të UK.
11. Përditëson të dhënat e sektorit dhe drejtorisë përkatëse në faqen elektronike të UK.
12. Harton plane veprimi pas çdo vlerësimi të jashtëm institucional dhe të programeve të studimit.
13. Ndjek përmbushjen e rekomandimeve të sipas planit të veprimit pas çdo vlerësimi të jashtëm institucional dhe të programeve të studimit.
14. Mund të jetë pjesë e grupeve të kontrollit për mbarëvajtjen e mësimdhënies zbatimin e orarit mësimor, zhvillimin e provimeve etj.
15. Kryen çdo detyrë tjetër që nuk parashikohet në rregulloret e drejtorive apo sektorëve të tjerë, i ngarkuar nga përgjegjësi i sektorit, Drejtori i drejtorisë, Zv/rektori apo Rektori, që lidhen me natyrën e punës së tij dhe të sektorit, por që nuk bien në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
16. Specialisti i sigurimit të brendshëm kryen edhe funksionet e CleanScore ndër to:
 - a. Specialisti kontakton me pedagogun e lëndës për të specifikuar detajet e testit, minimalisht 2 ditë para ditës së testimit. Pedagogu mund të bëjë kërkesën e tij direkt në zyrën e CleanScore e cila ndodhet tek Rektorati, minimalisht 2 ditë para ditës së testimit.
 - b. Specialisti i jep pedagogut informacionet si Data e zhvillimit të testimit; Lënda e testimit; Numri i studentëve që do të marrin pjesë në testim; Variantet e tezave; Emërtesat e tezave (psh. A, B, C, D; apo 1, 2, 3; etj); Numrin e nevojshëm të provimeve për secilin variant të tezës; Numrin e seksioneve të pyetjeve (S1, S2, S3 etj); Format e përgjigjeve për secilin seksion (psh. S1- A në D; S2- V ose G, S3- 1 ose 2; S4- A në F

- etj)); Pikët përkatëse për secilën pyetje të testimit.
- c. Specialisti dizenjon fletën e përgjigjeve në bazë të hartimit të pyetjeve nga pedagogu i lëndës. Format i fletës dizenjohe dhe më pas importohet dhe përshtatet në programin e korrigjimit të automatizuar duke përfshirë: kodin për secilin student, llojin e tezës, numrin e seksioneve të pyetjeve, numrin e pyetjeve për secilin seksion, emërtimin e pyetjeve si dhe pikët për secilin seksion të pyetjeve.
 - d. Specialisti e importon formatin e tezës së ndërtuar në programin e korrigjimit në mënyrë që të procedohet me procesin e korrigjimit. Identiteti i studentit, përmbajtja e pyetjeve dhe e përgjigjeve janë të koduara dhe nuk aksesohen asnjëherë nga personeli i CleanScore në mënyrë që procesi të jetë konfidencial dhe informacioni të jetë sa më i besueshëm.
 - e. Specialisti pasi mbaron procesi i testimit, mer fletët e përgjigjeve si dhe çelësin me përgjigjet e sakta, pas procesit të skanimit, programi i korrigjimit nxjerr pikët për çdo student, mesataren e klasës, shpërndarjen e notave si dhe shumë raporte të tjera statistikore.
 - f. Specialisti gjeneron raporte si: Raporte të ndryshme të cilat i vijnë në ndihmë pedagogëve për të pasur një pasqyrë sa më të plotë të rezultateve të studentëve; Raporti i shpërndarjes së vlerësimit i cili është një indikator i mirë për të matur performancën e grupit të studentëve; Raporti i përgjigjeve të studentëve i cili mundëson një paraqitje grafike të të gjitha përgjigjeve të çdo studenti pjesëmarrës në test; Raporti i përgjigjeve të ngjashme i cili krahason të gjithë testet dhe gjeneron një raport mbi ngjashmërinë e përgjigjeve të studentëve.

Neni 10

Dokumentacioni që mban SKSBC-ja

Dokumentacioni që ruhet dhe administrohet, ndër të tjera përfshin, por nuk kufizohet, në:

1. Praktika të aplikimit për programe të reja studimi dhe riorganizime.
2. Dokumente të ndryshmeve të programeve të studimit si planet mësimore etj.
3. Raporte vjetore të vlerësimit të brendshëm (përmbledhëse dhe për çdo fakultet).
4. Dokumentacion që lidhet me Njësinë e Brendshme të Sigurimit të Cilësisë.
5. Pyetësorët dhe analizat e pyetësorëve, që zhvillon sektori.
6. Raporte të analizave vjetore të fakulteteve dhe të universitetit.
7. Praktika të procesit të akreditimit institucional dhe të programeve të studimit.
8. Të dhëna për maurantët, studentët e diplomuar dhe studentët e angazhuar në veprimtari vullnetare.

KREU IV

Neni 11

Sektori i Sekretarisë Mësimore

- 1- Sektori i Sekretarisë Mësimore, është pjesë përbërëse e strukturës organizative të UK-së, brenda DKSBC-së.
- 2- Rregullat dhe detyrat e hollësishme lidhur me organizimin dhe funksionimin e Sektorit të Sekretarisë Mësimore përcaktohen në rregullore të veçantë.

KREU V

PËRSHKRIMET E DETAJUARA TË POZICIONEVE TË PUNËS TË DREJTORISË SË KURRIKULAVE DHE SIGURIMIT TË BRENDSHËM TË CILËSISË

1. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës:

- Pozicioni “Drejtor”

Pozicioni i drejtorit në DKSBC lidhet me drejtimin e punës për zhvillimin e kurrikulave përmbushjen e standardeve të cilësisë dhe zhvillimin e kërkimit shkencor në IAL, në përputhje me 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” dhe aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të tij, në aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe në Statutin, rregulloret dhe aktet e brendshme të UK-së.

Në funksionin drejtor, zyrtari/ja është përgjegjës/se për drejtimin e veprimtarisë së sektorëve në varësi nëpërmjet planit vjetor të veprimtarisë së drejtorisë. Në varësi të ecurisë së veprimtarive të planit vjetor, ai/ajo merr masa për realizimin e detyrave nëpërmjet planeve të veprimit për çdo veprimtari të parashikuar.

Veprimtaria e tij/saj bazohet në plane veprimi, me qëllim zbatimin korrekt dhe rigoroz të ligjit, akteve nënligjore përkatëse ku përfshihen urdhrat dhe udhëzimet e Ministrisë përgjegjëse për arsimin dhe Rektorit. Drejtori e ushtron detyrën e tij/saj mbështetur në standardet e cilësisë për arsimin e lartë. Ai/Ajo duhet të ketë kualifikimet dhe aftësitë e mëposhtme:

- Arsim të lartë në shkenca edukimi ose shkenca sociale diplomë e ciklit të dytë “Master” me 120 ECTS apo të barasvlershme me të, sipas legjislacionit të arsimit të lartë.
- Të ketë një eksperiencë pune mbi 10 vjet në profesion dhe të ketë përvojë në drejtim në profilin përkatës.
- Të jetë individ me personalitet dhe integritet, me aftësi komunikative, organizative dhe intelektuale.
- Të ketë përvojë drejtuese në fushën e edukimit dhe njohuri për arsimin e lartë.
- Të ketë njohuri të mira në një gjuhë të huaj, preferohet gjuha angleze.
- Të ketë njohuri të programeve bazë kompjuterike.
- Trajnime në lidhje me arsimin e lartë sigurimin e cilësisë, hartimin e kurrikulave.
- Aftësi të drejtimit të punës në grup, dhe hartimit të dokumenteve të ndryshme.

Rekrutimi: Në mbështetje të ligjit nr. 80/2015, datë 22.07.2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, neni 66, pika 4, të Rregullores së Universitetit “Fan S. Noli”, neni 36, pika 4, si dhe të Rregullores “Për rekrutimin e personelit akademik dhe ndihmësakademik në Universitetin “Fan S. Noli”, Korçë”, neni 18 pika 7 dhe neni 19.

2. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës:

- Pozicioni “Përgjegjës Sektori”

“Sektori i Kurrikulës dhe Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë” (SKSBC)

Pozicioni i përgjegjës të sektorit në **SKSBC** ka të bëjë me koordinimin e punës për zhvillimin e kurrikulave dhe përmbushjen e standardeve të cilësisë në IAL, në përputhje me 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” dhe aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të tij, në aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe në Statutin, rregulloret dhe aktet e brendshme të UK-së.

Në funksionin e përgjegjës të sektorit të **SKSBC**, ai/ajo është përgjegjës për kryerjen e detyrave të ngarkuara nga drejtori dhe detyrave të tjera që lidhen me organizimin e punës për hapjen, riorganizimin ndryshimet në kurrikulat mësimore si dhe organizimin dhe zhvillimin korrekt të të gjitha veprimtarive në kuadër të kontrollit dhe sigurimit të cilësisë. Në zbatim të afateve koordinon punën me përgjegjës të njëjësive bazë për hartimin, riorganizimin, ndryshimin e kurrikulave dhe zhvillon takime të herë pas herëshme me përfaqësuesit e NJSBC në kuadër të sigurimit të cilësisë dhe përmbushjes së standardeve. Përgjegjësi i sektorit e ushtron detyrën e tij/saj mbështetur në standardet e cilësisë për arsimin e lartë. Ai/Ajo duhet të ketë kualifikimet dhe aftësitë e mëposhtme:

- Arsim të lartë në shkenca edukimi ose shkenca sociale, diplomë e ciklit të dytë “Master” me 120 ECTS apo të barasvlershme me të, sipas legjislacionit të arsimit të lartë.
- Të ketë një eksperiencë pune mbi 5 vjet në profesion dhe të ketë përvojë pune në profilin përkatës.
- Të jetë individ me personalitet dhe integritet, me aftësi komunikative, organizative dhe intelektuale.
- Të ketë përvojë drejtuese në arsim dhe njohuri për arsimin e lartë.
- Të ketë njohuri të mira në një gjuhë të huaj, preferohet gjuha angleze.
- Të ketë njohuri të programeve bazë kompjuterike.
- Trajtime në lidhje me arsimin e lartë sigurimin e cilësisë, hartimin e kurrikulave.
- Aftësi të drejtimit të punës në grup, dhe hartimit të dokumenteve të ndryshme.

Rekrutimi: Në mbështetje të ligjit nr. 80/2015, datë 22.07.2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, neni 66, pika 4, të Rregullores së Universitetit “Fan S. Noli”, neni 36, pika 4, si dhe të Rregullores “Për rekrutimin e personelit akademik dhe ndihmës akademik në Universitetin “Fan S. Noli”, Korçë”, neni 18 pika 7 dhe neni 19.

3. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës:

- **Pozicioni “Specialist i Kurrikulës”**
- **Sektori i Kurrikulës dhe Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë” (SKSBC)**

Pozicioni i specialistit në **SKSBC** ka të bëjë me zbatimin e detyrave për zhvillimin e kurrikulave dhe përmbushjen e standardeve të cilësisë në IAL, në përputhje me 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” dhe aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të tij, në aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe në Statutin, rregulloret dhe aktet e brendshme të UK-së.

Në funksionin e specialistit të **SKSBC**, ai/ajo është përgjegjës për kryerjen e detyrave të ngarkuara nga drejtori dhe përgjegjësi i sektorit dhe detyrave të tjera që lidhen me organizimin e punës për hapjen, riorganizimin ndryshimet në kurrikulat mësimore si dhe zbatimin dhe zhvillimin korrekt të të gjitha detyrave në kuadër të kontrollit dhe sigurimit të cilësisë. Në zbatim të afateve plotëson detyrat e dhëna nga përgjegjësi i sektorit për hartimin, riorganizimin, ndryshimin e kurrikulave dhe merr pjesë në takimet me përfaqësuesit e NJSBC në kuadër të sigurimit të cilësisë dhe përmbushjes së standardeve. Specialisti ushtron detyrën e tij/saj mbështetur në standardet e cilësisë për arsimin e lartë. Ai/Ajo duhet të ketë kualifikimet dhe aftësitë e mëposhtme:

- Arsim të lartë në shkenca edukimi ose shkenca sociale, diplomë e ciklit të dytë “Master” me 120 ECTS apo të barasvlershme me të, sipas legjislacionit të arsimit të lartë.
- Të ketë eksperiencë pune në profesion dhe të ketë përvojë pune në fushën e edukimit.
- Të jetë individ me personalitet dhe integritet, me aftësi komunikative, organizative dhe intelektuale.
- Të ketë njohuri të mira në një gjuhë të huaj, preferohet gjuha angleze.
- Të ketë njohuri të programeve bazë kompjuterike
- Trajtime në lidhje me arsimin e lartë sigurimin e cilësisë, hartimin e kurrikulave.
- Aftësi të punës në grup, dhe hartimit të dokumenteve të ndryshme.

Rekrutimi: Në mbështetje të ligjit nr. 80/2015, datë 22.07.2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, neni 66, pika 4, të Rregullores së Universitetit “Fan S. Noli”, neni 36, pika 4, si dhe të Rregullores “Për rekrutimin e personelit akademik dhe ndihmësakademik në Universitetin “Fan S. Noli”, Korçë”, neni 18 pika 7 dhe neni 19.

4. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës:

- **Pozicioni “Specialist i Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë”**
- **Sektori i Kurrikulës dhe Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë” (SKSBC)**

Pozicioni i specialistit në **SKSBC** ka të bëjë me zbatimin e detyrave për zhvillimin e kurrikulave dhe përmbushjen e standardeve të cilësisë në IAL, në përputhje me 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” dhe aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të tij, në aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe në Statutin, rregulloret dhe aktet e brendshme të UK-së.

Në funksionin e specialistit të **SKSBC**, ai/ajo është përgjegjës për kryerjen e detyrave të ngarkuara nga drejtori dhe përgjegjësi i sektorit dhe detyrave të tjera që lidhen me organizimin e punës për hapjen, riorganizimin ndryshimet në kurrikulat mësimore si dhe zbatimin dhe zhvillimin korrekt të të gjitha detyrave në kuadër të kontrollit dhe sigurimit të cilësisë. Në zbatim të afateve plotëson detyrat e dhëna nga përgjegjësi i sektorit për hartimin, riorganizimin, ndryshimin e kurrikulave dhe merr pjesë në takimet me përfaqësuesit e NJSBC në kuadër të sigurimit të cilësisë dhe përmbushjes së standardeve. Specialisti ushtron detyrën e tij/saj mbështetur në standardet e cilësisë për arsimin e lartë. Ai/Ajo duhet të ketë kualifikimet dhe aftësitë e mëposhtme:

- Arsim të lartë në shkenca edukimi ose shkenca sociale, diplomë e ciklit të dytë “Master” apo të barasvlershme me të, sipas legjislacionit të arsimit të lartë.
- Të ketë eksperiencë pune në profesion dhe të ketë përvojë pune në fushën e edukimit.
- Të jetë individ me personalitet dhe integritet, me aftësi komunikative, organizative dhe intelektuale.
- Të ketë njohuri të mira në një gjuhë të huaj, preferohet gjuha angleze.
- Të ketë njohuri të programeve bazë kompjuterike.
- Trajtime në lidhje me arsimin e lartë sigurimin e cilësisë, hartimin e kurrikulave.
- Aftësi të punës në grup, dhe hartimit të dokumenteve të ndryshme.

5. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës:

- **Pozicioni “Përgjegjës Sektori”**
“Sektori i Sekretarisë Mësimore” (SSM)

Pozicioni i përgjegjës të sektorit në SSM ka të bëjë me koordinimin e punës për mbarëvajtjen e procesit të studimeve, si dhe shërbimeve të studentëve në nivel institucional, duke përfshirë edhe shërbime të sekretarisë dixhitale, në përputhje me 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” dhe aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të tij, në aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe në Statutin, rregulloret dhe aktet e brendshme të UK-së.

Në funksionin e Përgjegjës të Sektorit të Sekretarisë Mësimore, ai/a jo është përgjegjës për kryerjen e detyrave të ngarkuara nga zv.rektori për mësimin, drejtori dhe detyrave të tjera që lidhen me organizimin e punës që lidhet me profesionin. Në zbatim planit vjetor koordinon punën me specialistët e sektorit në përmbushjen e detyrave që lidhen me:

- kontrollon dhe monitoron në mënyrë të vazhdueshme, zbatimin korrekt të detyrave që lidhen me sistemin elektronik të sekretarisë mësimore.
- kontrollon dhe monitoron në mënyrë të vazhdueshme, zbatimin korrekt të pranimeve të reja, të planeve mësimore, të strukturës së vitit akademik, të zhvillimit të provimeve, si dhe të përgatitjes dhe shpërndarjes së diplomave.
- organizon ndarjen e detyrave midis punonjësve dhe bashkërendon punën në nivel zyre.
- kontrollon rregullsinë dhe saktësinë e plotësimit të të dhënave në sistemin elektronik që lidhen me procesin mësimor.
- informon në mënyrë periodike DKSBC, mbi ecurinë e drejtimeve që mbulon, duke dhënë sugjerime për mbarëvajtjen e procesit mësimor.

Përgjegjësi i Sektorit e ushtron detyrën e tij/saj mbështetur në standardet e cilësisë për arsimin e lartë. Ai/Ajo duhet të ketë kualifikimet dhe aftësitë e mëposhtme:

- Arsim të lartë në shkenca natyrore, shkenca kompjuterike, shkenca sociale ose shkenca ekonomike, diplomë e ciklit të dytë “Master” me 120 ECTS apo të barasvlershme me të, sipas legjislacionit të arsimit të lartë. Të ketë një eksperiencë pune mbi 5 vjet në profesion
- Të jetë individ me personalitet dhe integritet, me aftësi komunikative, organizative dhe intelektuale.
- Të ketë përvojë drejtuese në arsim dhe njohuri për arsimin e lartë.

- Të ketë njohuri të mira në një gjuhë të huaj, preferohet gjuha angleze.
- Të ketë njohuri të thelluara të programeve kompjuterike dhe sistemeve elektronike të menaxhimit të të dhënave.
- Trajnime në lidhje me arsimin e lartë, programet dixhitale të të dhënave, përpunimin e të dhënave.
- Aftësi të drejtimit të punës në grup, dhe hartimit të dokumenteve të ndryshëm.

Rekrutimi: Në mbështetje të ligjit nr. 80/2015, datë 22.07.2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, neni 66, pika 4, të Rregullores së Universitetit “Fan S. Noli”, neni 36, pika 4, si dhe të Rregullores “Për rekrutimin e personelit akademik dhe ndihmës akademik në Universitetin “Fan S. Noli”, Korçë”, neni 18 pika 7 dhe neni 19.

6. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës:

Pozicioni “Specialist i sekretarisë mësimore”

“Sektori i Sekretarisë Mësimore” (SSM)

Pozicioni i specialistit të sekretarisë mësimore në SSM ka të bëjë me zbatimin e detyrave që lidhen me shërbimet në përgjithësi ndaj studentëve duke përfshirë edhe shërbimet digjitale ndaj studentëve, pranimet e reja, respektimin e planeve mësimore, të strukturës së vitit akademik, të zhvillimit të provimeve, si dhe të përgatitjes dhe shpërndarjes së diplomave në përputhje me 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” dhe aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të tij, në aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe në Statutin, rregulloret dhe aktet e brendshme të UK-së.

Në funksionin e specialistit të sekretarisë mësimore të SSM, ai/ajo është përgjegjës për kryerjen e detyrave të ngarkuara nga drejtori dhe përgjegjësi i sektorit dhe detyrave të tjera që lidhen me:

- shërbimet ndaj studentëve në përgjithësi,
- zbatimin korrekt të detyrave që lidhen me sistemin elektronik të sekretarisë mësimore.
- plotësimin e të dhënave në sistemin elektronik që lidhen me procesin mësimor.
- zbatimin korrekt të pranimeve të reja, të planeve mësimore, të strukturës së vitit akademik, të zhvillimit të provimeve, si dhe të përgatitjes dhe shpërndarjes së diplomave,
- plotësimin e dokumenteve bazë që lidhen me sekretarinë mësimore.
- plotësimin në kohë, me korrektësi të diplomave të studentëve.
- informon në mënyrë periodike përgjegjësin e sektorit dhe DKSBC, mbi ecurinë e detyrave që mbulon, duke dhënë sugjerime për mbarrëvajtjen e procesit mësimor.

Specialisti i sekretarisë mësimore ushtron detyrën e tij/saj mbështetur në standardet e cilësisë për arsimin e lartë. Ai/Ajo duhet të ketë kualifikimet dhe aftësitë e mëposhtme:

- Arsim të lartë në shkencat natyrore, shkencat kompjuterike, shkencat sociale ose shkencat ekonomike, diplomë e ciklit të dytë “Master” me 120 ECTS apo të barasvlershme me të, sipas legjislacionit të arsimit të lartë.
- Të ketë eksperiencë pune në profesion dhe të ketë përvojë pune në arsimin e lartë, si dhe në fushën e menaxhimit të sistemeve elektronike.

- Të jetë individ me personalitet dhe integritet, me aftësi komunikative, organizative dhe intelektuale.
- Të ketë njohuri të mira të gjuhës së huaj, preferohet gjuha angleze.
- Të ketë njohuri të programeve bazë kompjuterike dhe sistemeve elektronike të menaxhimit të të dhënave.
- Trajnime në lidhje me profilin përkatës të pozicionit të punës, trajnime në lidhje me arsimin e lartë, programet dixhitale të të dhënave, përpunimin e të dhënave.
- Aftësi të drejtimit të punës në grup, dhe hartimit të dokumenteve të ndryshëm.

Rekrutimi: Në mbështetje të ligjit nr. 80/2015, datë 22.07.2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, neni 66, pika 4, të Rregullores së Universitetit “Fan S. Noli”, neni 36, pika 4, si dhe të Rregullores “Për rekrutimin e personelit akademik dhe ndihmësakademik në Universitetin “Fan S. Noli”, Korçë”, neni 18 pika 7 dhe neni 19.

KREU VI
Neni 12
Hyrja në fuqi

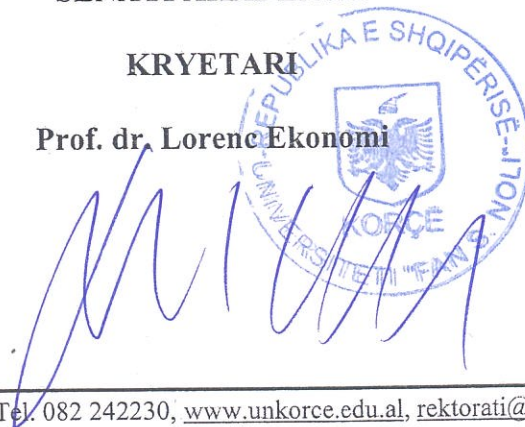
Kjo rregullore shfuqizon rregulloren e mëparshme dhe hyn në fuqi menjëherë pas miratimit të saj nga Senati Akademik.

MIRATUAR

SENATI AKADEMIK

KRYETARI

Prof. dr. Lorenc Ekonomi





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
SENATI AKADEMIK

Nr. 1875 prot

Korçë, më 28 / 09 / 2026

VENDIM

Nr. 440, datë 28.09.2026

PËR
MIRATIMIN E RREGULLORES PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN
E SEKTORIT TË SEKRETARISË MËSIMORE, TË
UNIVERSITETIT "FAN S. NOLI"

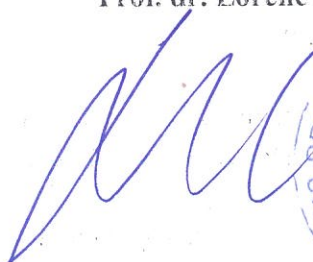
Mbështetur në ligjin nr. 80/2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", neni 38, pika 1, gërma d), si dhe në Statutin e Universitetit, neni 18, pika 6, Senati Akademik në mbledhjen e datës 28.09.2026,

VENDOSI:

1. Të miratojë Rregulloren për organizimin dhe funksionimin e Sektorit të Sekretarisë Mësimore, të Universitetit "Fan S. Noli", sipas materialit bashkëlidhur.
2. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
REKTORI

Prof. dr. Lorenc Ekonomi





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË

RREGULLORE
PËR
ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E SEKTORIT TË SEKRETARISË
MËSIMORE

Miratuar me Vendimin nr. 440, datë 28 / 09 / 2026, të Senatit Akademik të
Universitetit "Fan S. Noli"

PËRMBAJTJE

KREU I	3
<i>DISPOZITA TË PËRGJITHSHME</i>	3
Neni 1	3
Statusi	3
Neni 2	3
Objekti i Rregullores së Sektorit të Sekretarisë Mësimore	3
Neni 3	3
Organizimi i Sektorit të Sekretarisë Mësimore	3
Neni 4	3
Veprimtaria e Sektorit të Sekretarisë Mësimore	3
Neni 5	3
Objekti i veprimtarisë së Sektorit të Sekretarisë Mësimore	3
KREU II	5
FUNKSIONET, DETYRAT DHE ADMINISTRIMI I DOKUMENTACIONIT	5
Neni 6	5
Funksionet dhe përgjegjësitë e sektorit të Sekretarisë Mësimore (SSM)	5
Neni 7	6
Kompetencat e Sektorit të Sekretarisë Mësimore	6
I. Përgjegjësi i Sektorit të Sekretarisë Mësimore:	6
II. Specialistët e Sektorit të Sekretarisë Mësimore:	7
Neni 8	10
Dokumentacioni që mban Sektori i Sekretarisë Mësimore	10
Neni 9	11
Lista e dokumenteve që lëshon sektori i Sekretarisë Mësimore	11
KREU III	11
<i>TË DREJTAT DHE DETYRIMET E PUNONJËSIT DISIPLINA NË PUNË</i>	11
Neni 10	11
Të drejtat e punonjësit	11
Neni 11	12
Detyrimet e punonjësit	12
Neni 13	12
Hyrja në fuqi	12

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME
Neni 1
Statusi

1. Sektori i Sekretarisë Mësimore më tej (SSM) në Drejtorinë e Kurrikulave dhe Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë (DKSBC), është pjesë përbërëse e strukturës organizative të Universitetit “Fan S. Noli” të Korçës. Sektori i Sekretarisë Mësimore është njësi ndihmesë dhe shërbimi, në funksion të procesit mësimor në Universitet. Ky sektor përgjigjet për organizimin dhe mirëfunksionimin e procesit të regjistrimeve, të transferimeve, të provimeve, për procesin e lëshimit të vërtetimeve të ndryshme, të lëshimit të diplomave, si dhe mbajtjen e regjistrit të të dhënave të studentëve.
2. Organizimi, funksionimi, si dhe veprimtaria e Sektorit të Sekretarisë Mësimore, bazohen 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”* dhe aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të tij, në aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe në Statutin, rregulloren dhe aktet e brendshme të Universitetit “Fan S. Noli” si dhe në këtë rregullore.

Neni 2
Objekti i Rregullores së Sektorit të Sekretarisë Mësimore

1. Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave standarde për zhvillimin e veprimtarive të Sektorit të Sekretarisë Mësimore.
2. Sekretaria Mësimore organizon punën e saj mbështetur në Rregulloren e Sektorit të Sekretarisë Mësimore.

Neni 3
Organizimi i Sektorit të Sekretarisë Mësimore

1. Sektori i Sekretarisë Mësimore ka në përbërje të tij:
 - a) Përgjegjësin e sektorit;
 - b) Specialistët e sekretarisë mësimore;

Neni 4
Veprimtaria e Sektorit të Sekretarisë Mësimore

Veprimtaria e Sektorit Sekretarisë Mësimore përfshin kurrikulat mësimore dhe studentët, menaxhimin e tyre në sistem, si dhe koordinimin e tyre me:

1. Strukturat drejtuese në nivel universiteti;
2. Strukturat drejtuese në nivel Fakulteti;
3. Strukturat drejtuese në nivel Departamenti;
4. Studentët;
5. Sektorët e tjerë në Universitetin “Fan S. Noli”.

Neni 5
Objektivi i veprimtarisë së Sektorit të Sekretarisë Mësimore

1. Regjistrimi i studentëve, mbajtja e bazës së të dhënave të studentëve dhe e rezultateve të tyre në formë dokumentare dhe në formë elektronike.
2. Plotësimi dhe dorëzimi i të gjithë dokumenteve individuale të studentëve mbi rezultatet e pjesshme ose të plota të studimeve.
3. Mbajtja e bazës së të dhënave të studentëve dhe certifikimi individual i studimeve të kryera manualisht.
4. Përditësimi/plotësimi dhe ruajtja e të dhënave në:
 - a) Regjistrin themeltar të studentëve;
 - b) Regjistrin e arritjeve akademike;
 - c) Regjistrin e lëshimit të diplomave dhe certifikatave.
5. Përpunimi dhe ruajtja e të dhënave që lidhen me kurrikulën e programeve të studimit për efekt të veprimtarisë që mbulon sektori.
6. Mbajtja e bazës së të dhënave elektronike të studentëve dhe certifikimi individual i studimeve të kryera.
7. Përditësimi dhe ruajtja e të dhënave në sistem.
8. Ofrimi i shërbimeve për studentët në nivel institucional.

KREU II

FUNKSIONET, DETYRAT DHE ADMINISTRIMI I DOKUMENTACIONIT

Neni 6

Funksionet dhe përgjegjësitë e sektorit të Sekretarisë Mësimore (SSM)

1. SSM administron dhe përditëson informacion lidhur me studimet (planet mësimore, strukturat e vitit akademik, etj.) në të gjitha ciklet e studimit të Universitetit "Fan S. Noli".
2. SSM evidenton dhe bën prezent tek Drejtoria e Kurrikulave dhe Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë (DKSBC), nëpërmjet përgjegjësit të sektorit, të gjitha problemet që hasin në lidhje me studimet, duke sugjeruar mendime për mbarrëvajtjen e procesit mësimor.
3. Në bashkëpunim me sektoret e tjera të (DKSBC) hartojnë përbërjen dhe përmbajtjen e dokumentacionit të nevojshëm që sektorët duhet të arkivojnë. Pas miratimit nga Rektorati, respektojnë vënien në funksionim të këtij dokumentacioni:
 - a) Dokumentacioni i regjistrimit për çdo student (sipas kuadrit ligjor përkatës);
 - b) Dokumentacioni që lidhet me zhvillimin e procesit mësimor (kurrikulat mësimore, strukturën e vitit akademik, etj.);
 - c) Dokumentacioni që lidhet me provimet dhe rezultatet e tyre;
 - d) Dokumentacioni për diplomimin e studentëve;
 - e) Dokumentacioni që lidhet me përgatitjen dhe shpërndarjen e dokumenteve të studentëve, të diplomave, suplementeve të diplomave, etj.;
 - f) Dokumente të tjera që lidhen me natyrën e punës së SSM.
4. SSM është përgjegjëse për sigurimin e bazës së të dhënave dhe ofrimin e informacionit për studimet dhe studentët në nivele të ndryshme të drejtimit (departamente, fakultete, rektorat).
5. Bashkëpunon me sektorët e tjerë të rektoratit dhe me njësitë kryesore dhe njësitë bazë në Universitet për mbarrëvajtjen e procesit mësimor.
6. SSM grumbullon dhe përpunon informacionin mbi rezultatet e arritura të procesit mësimor dhe prezantimin pranë DKSBC dhe Dekanateve.
7. Në kuadër të administrimit akademik dhe shërbimeve për studentët, SSM kryen:
 - 7.1- Informimin e studentëve për karrierën studentore dhe detyrimet si student.
 - 7.2- Regjistrimin e studentëve në të gjitha ciklet e studimit.
 - 7.3- Pajisjen e studenteve me kredencialet përkatëse për përdorimin e sistemit Pitagora.
 - 7.4- Mbajtjen e të dhënave për rezultatet e provimeve dhe hedhja e të dhënave në regjistrin e arritjeve akademike.
 - 7.5- Plotësimin dhe dorëzimin e diplomave dhe suplementeve.
 - 7.6- Lëshimin e vërtetimit të diplomimit.
 - 7.7- Hartimin e listës së pjesshme të notave.
 - 7.8- Lëshimin e vërtetimit mbi ciklin e studimeve, shoqëruar me listën e notave.
 - 7.9- Administrimin e procesverbaleve të provimeve.
 - 7.10- Përgatitjen e dokumentacionit lidhur me kërkesat e studentëve për transferimin studimesh, përprogram të dytë dhe për reregjistrim.
 - 7.11- Bashkëpunimin dhe konsultimin me departamentet e fakulteteve në lidhje me mbarrëvajtjen e

procesit mësimor dhe të provimeve.

Neni 7

Kompetencat e Sektorit të Sekretarisë Mësimore

I. Përgjegjësi i Sektorit të Sekretarisë Mësimore:

1. Koordinon veprimtarinë e sektorit, në bashkëpunim me drejtorin e DKSBC.
2. Në fillim të vitit akademik harton planin e punës për veprimtarinë e sektorit, i cili miratohet nga drejtori i drejtorisë dhe përfshihet në plankalendarin e drejtorisë.
3. Kujdeset që gjithë veprimtaria e Sektorit të Sekretarisë Mësimore të jetë në përputhje me Ligjin 80/2015 *“Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë”*, si dhe me kuadrin ligjor në fuqi.
4. Organizon ndarjen e detyrave midis specialistëve të sektorit dhe bashkërendon punën në nivel sektori.
5. Kryen detyrën e personit të kontaktit me RASH dhe administratorit të sistemit Pitagora për UNIKO
6. Kryen detyrën e personit të kontaktit me RASH dhe administratorit të sistemit U-Albania për UNIKO
7. Kryen detyrën e personit të kontaktit me QSHA dhe administratorit të sistemit SMIAL për UNIKO
8. Kontrollon në mënyrë të vazhdueshme zbatimin korrekt në sistem të regjistrimit të studentëve, të planeve mësimore, të strukturës së vitit akademik, të zhvillimit të provimeve, diplomimeve, etj.
9. Kontrollon rregullsinë dhe saktësinë e plotësimit të të dhënave elektronike që lidhen me procesin mësimor.
10. Kontrollon plotësimin në kohë dhe me korrektësi të suplementeve dhe të diplomave të studentëve.
11. Përpilon manualin e sistemit elektronik PITAGORA, mirëmban sistemin mbi bazën e rregullave të përcaktuara në të dhe të miratuara nga Senati Akademik i Universitetit “Fan S. Noli”.
12. Kryen ndërhyrjen dhe konfigurimet duke u bazuar në kërkesat e stafit akademik të miratuara nga titullari i njësisë kryesore dhe vendimet e organeve drejtuese dhe atyre kolegjiale në lidhje me konfigurimet dhe korrigjimet në sistemin elektronik.
13. Kryen siglimin përfundimtar të vërtetimeve të studentëve, të listave të notave, etj.
14. Kontrollon në mënyrë të vazhdueshme zbatimin korrekt të regjistrimit të studentëve, të planeve mësimore, të strukturës së vitit akademik, të zhvillimit të provimeve, si dhe të përgatitjes dhe të shpërndarjes së diplomave, etj.
15. Kontrollon rregullsinë dhe saktësinë e plotësimit të dokumenteve bazë të specialistëve të sekretarisë mësimore që lidhen me procesin mësimor.
16. Informon në mënyrë periodike drejtorin e DKSBC dhe Zv. Rektorin për mësimin mbi ecurinë e drejtimeve që mbulojnë, duke dhënë sugjerime për mbarrëvajtjen e procesit mësimor.
17. Menaxhon punën për përpunimin e bazës së të dhënave të maturantëve nga QSHA sipas kriterëve, si dhe përgatitjen e listave për regjistrimin e tyre në portalin U-Albania.
18. Drejton, monitoron dhe vlerëson performancën e punës së specialistëve të sektorit për përmbushjen e detyrave të tij.

19. Harton raportin vjetor të sektorit në bashkëpunim me specialistët e sektorit sipas përcaktimeve nënligjore.
20. Realizon komunikimin me RASH dhe përcjell kërkesën për problematika që lidhen me korrigjime në pasqyrën e rezultateve dhe detyrimeve të provimit të hasura gjatë sezonit të provimeve, referuar kërkesës me shkrim nga pedagogu i lëndës të miratuar nga përgjegjësi i njësisë bazë dhe dekani i fakultetit përkatës. Për këtë procedurë vë në dijeni Zv. Rektorin për mësimin dhe drejtorin e DKSBC.
21. Kryen çdo detyrë tjetër që nuk parashikohet në këtë rregullore, në rregulloren e drejtorisë apo në akte të tjera ligjore, të ngarkuar nga drejtori, zv/rektori për mësimin apo rektori, që lidhet me natyrën e punës së tij dhe të sektorit, por që nuk bien në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

II. Specialistët e Sektorit të Sekretarisë Mësimore:

1. Administrojnë dosjet dhe karrierën studentore të studentëve për të gjitha ciklet e studimit.
2. Kryejnë regjistrimin e studentëve fitues në të gjitha programet dhe ciklet e studimit sipas kuadrit ligjor në fuqi dhe në Sistemin elektronik në U-Albania, në PITAGORA, dhe në SMIAL.
3. Kryejnë veprimet në regjistrin përkatës, sistemin Pitagora dhe SMIAL për studentët e transferuar, në sistemin Pitagora për studentët që rifillojnë studimet, në Sistemin Pitagora për studentët që plotësojnë dyfishin e kohëzgjatjes së studimeve.
4. Plotësojnë regjistrat themeltarë në hard copy sipas udhëzimeve përkatëse deri në muajin dhjetor.
5. Pas regjistrimit të studentëve në Sistemin PITAGORA, kryejnë me përgjegjësi verifikimin e të dhënave në databazën në excel të gjeneruar nga sistemi me të dhënat e studentëve të regjistruar në çdo program studimi për pajisjen e tyre me numër matrikullimi, sipas përcaktimeve përkatëse nënligjore, dokumentacioni dërgohet në QSHA në format elektronik dhe hard copy.
6. Përgatisin dhe u japin përgjegjësit të sektorit, drejtorit të DKSBC dhe Rektoratit informacion të detajuar për regjistrimet e studentëve çdo ditë, për të gjitha raundet dhe fazat e regjistrimeve në sistemin U-Albania.
7. Verifikojnë formularët e regjistrimit që shërbejnë për plotësimin e pasqyrave përkatëse për studentët që kanë kryer regjistrimin.
8. Pranojnë aplikimet e studentëve për ciklin e dytë dhe të tretë të studimeve.
9. Çelin, plotësojnë dhe arkivojnë, sipas udhëzimeve nga MAS dhe QSHA regjistrat bazë, regjistrat themeltarë të studentëve në format elektronik dhe hard copy për studentët në të gjitha programet e studimit, sipas vitit akademik në momentin e regjistrimit të studentit. Numri i matrikullimit shënohet kur dërgohet nga QSHA.
10. Çelin, plotësojnë dhe arkivojnë, sipas udhëzimeve nga ministria përgjegjëse për arsimin dhe QSHA, regjistrat e arritjeve akademike të studentëve në format hard copy sipas programeve të studimit.
11. Çelin, plotësojnë dhe arkivojnë, sipas udhëzimeve nga ministria përgjegjëse për arsimin dhe QSHA regjistrat e lëshimit të diplomave dhe certifikatave të studentëve në format elektronik dhe hard copy sipas programeve të studimit.
12. Marrin nga përgjegjësi i njësisë bazë listën e studentëve për lëndët me zgjedhje, të sigluar nga pedagogu i lëndës dhe përgjegjësi i njësisë bazë dhe i pasqyrojnë këto të dhëna në

- regjistrat përkatës, deri javën e parë të semestrit përkatës.
13. Marrin me firmë, brenda afateve të përcaktuara në rregullore, procesverbalet e provimeve dhe, vetëm nëse janë plotësuar në përputhje me rregulloren mësimore, i siglojnë, i administrojnë, i përpunojnë dhe i arkivojnë ato në sistemi Pitagora.
 14. Regjistrojnë të gjitha notat e procesverbaleve dhe rezultatet e provimit në regjistrat e arritjeve akademike, deri një javë para fillimit të sezonit pasardhës.
 15. Kryejnë personalizimin dhe ngarkimin në sistem të tarifave të studimit për çdo student në bazë të krediteve dhe mesatares së studimeve, sipas kuadrit ligjor në fuqi.
 16. Kryejnë veprime për studentët që janë trajtuar me vendime Rektorati e Dekanati.
 17. Pasqyrojnë rezultatet e ekuivalentimit të lëndëve, sipas vendimeve të komisioneve të ekuivalentimit, në pasqyra e regjistrat përkatës dhe në sistemi Pitagora.
 18. Pranojnë kërkesat e studentëve për përmirësim note (në vjeshtë) sipas rregullores së studimeve dhe kryejnë veprimet përkatëse në PITAGORA.
 19. Kontrollonjë me përgjegjësi dhe kur është e nevojshme korrigjojnë databazën elektronike të studentëve të diplomuar të vënë në dispozicion nga sistemi. Në rast se para tërheqjes së kartonit të diplomës konstatohen pasaktësi, zëvendësimi i diplomës kryhet me miratim të dekanit dhe zv. rektorit për mësimin.
 20. Kryejnë verifikime për vërtetësi të dokumentacionit të studimeve, sipas kërkesave të institucioneve të ndryshme. Hartojnë vërtetime, lista notash, verifikime, etj., për të gjithë studentët.
 21. Plotësojnë sipas të gjitha rregullave dhe afateve formularët, listat e notave të studentëve që diplomohen dhe çdo dokumentacion tjetër që lidhet me administrimin e rezultateve të studimeve dhe të provimeve etj. (administrojnë procesverbalet origjinale).
 22. Përgatisin dokumentacionin e nevojshëm me të dhënat e kërkuara nga drejtori i drejtorisë.
 23. Bashkëpunojnë me të gjithë sektorët e tjerë, pedagogët dhe njësitë bazë për përgatitjen në kohë dhe me saktësi të të gjithë informacionit të kërkuar nga ata.
 24. Kanë akses të plotë për detyrat që mbulojnë në sistemi Pitagora.
 25. Përgatisin listat me të dhënat e studentëve sipas kërkesës së administratorit të UNIKO për notën mesatare të studentëve për çdo program studimi dhe ua përcjellin administratorit, sekretareve të njësive bazë dhe kryejnë veprim përkatës në sistemi Pitagora.
 26. Kryejnë verifikimet për vërtetësinë e dokumentacionit të studimeve, sipas kërkesave të institucioneve të ndryshme.
 27. Në bazë të evidencave të marra nga sistemi, sipas përcaktimeve të ligjit, evidentojnë studentët që plotësojnë dyfishin e kohës dhe pasi verifikojnë që nuk kanë “ngrirje/ pezullim studimesh”, listat i përcjellin për miratim të zv. rektorit për mësimin. Pas miratimit të listave të studentëve për ndërprerjen e studimeve nga zv. rektorit për mësimin kryejnë ndërprerjen e karrierës (studimeve) në regjistra dhe në sistemin elektronik Pitagora. Shkresa i përcillet njëkohësisht edhe sekretares së njësive bazë përkatëse për të njoftuar studentët për përfundimin e studimeve.
 28. Administrojnë të dhënat e studentëve në sistemet Pitagora dhe SMIAL për të gjitha ciklet e studimit.
 29. Hedhin me përgjegjësi të dhënat e studentëve të regjistruar sipas dosjeve të studentëve për çdo program studimi dhe për çdo kategori në sistemi Pitagora.
 30. Gjenerojnë nga sistemi Pitagora databazën me të dhënat e studentëve të regjistruar për

pajisje me numër matrikullimi. Kryejnë korrigjimin dhe saktësimin në sistem të të dhënave të studentëve.

31. Dërgojnë në adresat e-mail të studentëve kredencialet e tyre (password) për aksesin në sistemin PITAGORA.
32. Regjistrojnë në sistemin Pitagora numrin e matrikullimit të studentëve për çdo program studimi në momentin e pajisjes së tyre nga QSHA nëpërmjet sistemit SMIAL.
33. Hedhin pagesën e tarifës së studimeve në sistem për çdo student. Afati përfundimtar i hedhjes së tarifave është deri në datën 31 janar të çdo viti akademik për programet e ciklit të parë dhe programet me karakter profesional, si dhe deri 3 ditë para provimit të parë për programet e ciklit të dytë “Master”.
34. Sipas propozimeve të përgjegjësit të njësisë bazë, bëjnë ndarjen e grupeve mësimore dhe kurseve në sistemin Pitagora dhe ua përcjellin sekretareve të departamenteve përkatëse deri tri ditë para fillimit të vitit të ri akademik.
35. Hedhin në PITAGORA, përpara fillimit të vitit akademik, kurrikulat e programeve të studimit për vitin akademik përkatës, të cilat i marrin nga Zv. Rektori për anën mësimore.
36. Hedhin në PITAGORA studentët përsëritës që kanë fituar statusin si studentë të rregullt, ose studentët që kanë rifilluar studimet, deri në fund të muajit tetor.
37. Hedhin në sistem studentët që janë trajtuar me vendim Dekanati (rifillime, transferime) deri në fund të muajit tetor.
38. Hedhin në sistem studentët që janë transferuar nga Universitete të tjera/programe të tjera studimi deri në fund të muajit tetor.
39. Marrin rezultatet e ekuivalentimit të lëndëve sipas vendimeve të komisioneve të ekuivalentimit dhe i ngarkojnë në PITAGORA për çdo student, deri në fund të muajit tetor.
40. Hedhin në sistem grafikët e provimeve (sezonet e rregullta, sezone para diplome, sezoni i vjeshtës), lëndët, komisionin, datat, orën dhe sallën për sezonet përkatëse, të cilat i marrin nga rektorati, dhe ngarkojnë studentët e rregullt dhe përsëritës për provimet e sezoneve të rregullta dhe plotësuese.
41. Aktivizojnë aksesin në sistem për pedagogët në lëndët përkatëse.
42. Marrin nga pedagogu i lëndës listën e studentëve që kanë zgjedhur lëndën me zgjedhje, të sigluar nga përgjegjësi i njësisë bazë përkatës që mbulon programin e studimit në javën e parë të çdo semestri për programet “Bachelor” dhe “Programet 2-vjeçare”, si dhe për programet “Master” brenda javës së parë të fillimit të lëndës.
43. Regjistrojnë studentët sipas praktikave, provim formimi apo punim diplome, deri 3 ditë para sezonit. Procesverbalin ngarkohet nga përgjegjësi i njësisë bazë që mbulon programin përkatës të studimit.
44. Gjenerojnë nga PITAGORA dhe printojnë suplementet e diplomave për studentët që kanë përfunduar studimet.
45. Hedhin notat e provimit të formimit/temës së diplomës në PITAGORA pasi marrin procesverbalin përkatës nga përgjegjësi i departamentit/ komisioni, dhe bëjnë arkivimin dhe pasqyrimin e rezultateve në pasqyrat dhe regjistrat përkatës.
46. Marrin brenda afateve procesverbalet e grupuara të provimeve nga përgjegjësi i njësisë bazë në mënyrë periodike dhe vetëm nëse janë plotësuar në përputhje me rregulloren mësimore, i siglojnë dhe i ngarkojnë në PITAGORA. Pas ngarkimit në sistem, kryejnë arkivimin e procesverbalit origjinal, dhe pasqyrojnë rezultatet në pasqyrat dhe regjistrat përkatëse.

47. Kontrollon në PITAGORA kreditet e fituara nga studentët, shlyerjen e tarifës së shkollimit dhe kryejnë kalimin e tyre në sistem në vitin pasardhës para fillimit të çdo viti akademik.
48. Kryejnë mbylljen e karrierës për çdo student të diplomuar, të çregjistruar, të larguar, që kanë humbur të drejtën e studimit, pasi është kryer kontrolli që vërteton se studenti ka plotësuar të gjitha detyrimet dhe ka shlyer tarifën e studimit, deri në përfundim të çdo viti akademik.
49. Gjenerojnë nga PITAGORA në kohë dhe me saktësi informacionin/dokumentacionin e nevojshëm me të dhënat e kërkuara nga strukturat akademike dhe administrative të Universitetit “Fan S. Noli”, si dhe evidencat standard sipas kërkesave dhe afateve të përcaktuara nga ministria përgjegjëse për arsimin dhe Universiteti “Fan S. Noli”, evidenca të regjistrimit të studentëve, evidenca të rezultateve vjetore, evidenca të diplomimit, etj.
50. Gjenerojnë nga PITAGORA vërtetimet e studentëve listat e notave, etj.
51. Përgatitin në kohë vërtetimet e studentëve për përgjysmim, përjashtim tarife për bordin e administrimit, sipas modelit të vënë në dispozicion nga drejtoria e financës.
52. Kryejnë diplomimin, çregjistrimin dhe pezullimin e studentëve në SMIAL duke u bazuar në dokumentacionin përkatës.
53. Kryejnë ndryshim të statusit të studentit, diplomim dhe çregjistrim kur kjo kërkohet nga QSHA nëpërmjet sistemit SMIAL.
54. Kryejnë çdo detyrë tjetër që nuk parashikohet në këtë rregullore, në rregulloren e drejtorisë apo në akte të tjera ligjore, të ngarkuar nga përgjegjësi i sektorit, drejtori, zv/rektori për mësimin apo rektori, që lidhen me natyrën e punës së tyre dhe të sektorit, por që nuk bien në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

Neni 8

Dokumentacioni që mban Sektori i Sekretarisë Mësimore

1. Ligjin “Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë”, si dhe të gjitha aktet n/ligjore që burojnë në zbatim të ligjit.
2. Statutin e Universitetit “Fan S. Noli”.
3. Rregulloren e Universitetit “Fan S. Noli”, Korçë.
4. Rregulloren e organizimit dhe të funksionimit të Sektorit të Kurrikulave dhe Vlerësimit të Cilësisë.
5. Rregulloret e Fakulteteve të Universitetit “Fan S. Noli”.
6. Planet mësimore për çdo profil dhe kurs studimi, në të gjitha ciklet.
7. Dokumentacionin bazë të rregullimit të organizimit, veprimtarisë dhe zhvillimit të procesit mësimor në Universitetin “Fan S. Noli”.
8. Strukturën e vitit akademik.
9. Orarin mësimor (sipas kurseve, semestrave).
10. Grafikët e detyrimeve dhe provimeve, praktikave mësimore.
11. Dokumentacionin e provimeve dhe të shlyerjes së detyrimeve nga studentët.
12. Regjistrin themeltar të studentëve.
13. Regjistrin e arritjeve akademike.
14. Regjistrin e lëshimit të diplomave dhe certifikatave.

15. Librin e nderit dhe regjistrin e studentëve me diplomë “Shkëlqyer”.
16. Librin e lëvizjes së dokumenteve.
17. Anekset e diplomës së studentit (lista e notave).
18. Regjistrin përmbledhës të notave.
19. Kartat e studentit me të gjithë dokumentacionin përkatës.
20. Listat e regjistrimit të studentëve.
21. Vendimet që lidhen me studentët.
22. Modelin e llojeve të diplomave që jepen në Universitetin “Fan S. Noli” sipas titujve të diplomave.
23. Modelin e Suplementit të Diplomës.
24. Modelin e Pasqyrës së rezultateve të detyrimeve dhe provimeve.
25. Vendimet e Rektoratit, Senatit, Bordit të Administrimit për zhvillimin e procesit mësimor në Universitetin “Fan S. Noli”.
26. Çdo akt tjetër ligjor e nënligjor që rregullon veprimtarinë e Sektorit, bashkë me përditësimet e mundshme.

Neni 9

Lista e dokumenteve që lëshon sektori i Sekretarisë Mësimore

1. Vërtetim studentit (studime të kryera);
2. Vërtetim studentit (proces studimi);
3. Listë notash shqip të lëndëve me kreditet përkatëse të fituara (proces studimi);
4. Listë notash shqip të lëndëve me kreditet përkatëse të fituara (studime të kryera);
5. Vërtetim çregjistrimi (specialistët e sekretarisë mësimore dhe dekani i njësisë kryesore);
6. Tërheqje karton Diplome dhe Supplement diplome;
7. Vërtetime, shkresa dhe dokumente të tjera, me kërkesë/delegim të organeve dhe autoriteteve drejtuese.

KREU III

TË DREJTAT DHE DETYRIMET E PUNONJËSITDISIPLINA NË PUNË

Neni 10

Të drejtat e punonjësit

Përveç të drejtave që parashikohen në Kushtetutë, në Kodin e Punës, Ligjin për Arsimin e Lartë, në 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 epërcaktuara në kontratën e punës.
2. E drejta për t’u trajnuar në lidhje me punën që kryen.
3. E drejta për të marrë pushimin e pagueshëm vjetor, të plotë ose të pjesshëm, si edhe pushime të tjera të pagueshme.
4. E drejta për t’u vënë në dijeni për çdo informacion që ka lidhje me detyrën funksionale.

5. E drejta për të shprehur lirisht pikëpamjet rreth çdo problemi që lidhet me detyrën që kryen.

Neni 11

Detyrimet e punonjësit

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, Kodin e Etikës së Universitetit "Fan S. Noli", si dhe me çdo dispozitë tjetër të parashikuar në aktet e tjera me përmbajtje normative, që rregullojnë veprimtarinë e tij.
Të zbatojë dhe të përmbushë urdhrat e titullarit e 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.
2. Të punojë në mënyrë të rregullt të përgjegjshme, si dhe të mbrojë interesat e institucionit.
3. Të ndihmojë punonjësit e tjerë të Universitetit të bashkëpunojë me ta, në përputhje me praktikën e përgjithshme dhe rregullat e institucionit.
4. Të respektojë orarin e punës.
5. Të mbajë pastërti dhe rregull në vendin e punës.
6. Të informojë menjëherë eprorin përkatës për çdo parregullsi të konstatuar në vendin e punës dhe defekt të teknikës së zyrës.

Neni 12

Masat disiplinore

1. Masat disiplinore për personelin ndihmës akademik përcaktohen në nenin 41 të Rregullores së Universitetit "Fan S. Noli", Korçë.

Neni 13

Hyrja në fuqi

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

MIRATOHET
KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
PROF. DR. LORENC EKONOMI





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
SENATI AKADEMIK

Nr. 1463 Prot.

Korçë, më 10.08.2026

VENDIM

Nr. 346, datë 10.08.2026

PËR

MIRATIMIN E PROGRAMIT BUXHETOR AFATMESEM 2027 – 2029
TË UNIVERSITETIT "FAN S. NOLI", KORÇË

Senati Akademik i Universitetit "Fan S. Noli", Korce i mbledhur ne daten 10.08.2026, per miratimin e Programit Buxhetor Afatmesem 2027 – 2029, ne mbeshtetje te ligjit nr. 9936, date 26.06.2008 "Per Menaxhimin e Sistemit Buxhetor ne Republiken e Shqiperise", te ndryshuar, ligjit nr.10296, date 8.7.2010 "Per menaxhimin financiar dhe kontrollin", te ndryshuar, ligjit nr.87/2025 "Per buxhetin e vitit 2026", te ndryshuar, udhezimin nr.7, date 28.02.2018, te Ministrit te Financave "Per pergatitjen e programit buxhetor afatmesem", si dhe standardeve te percaktuara ne shtojcen nr. 1/ A, te udhezimi nr.15, date 07.07.2026, te Ministrit te Financave "Per pergatitjen e programit buxhetor afatmesem 2027-2029", shkreses Nr.5396/1 date 15.07.2026 te Ministrise se Arsimit "Per pergatitjen e programit buxhetor afatmesem 2027-2029",

VENDOSI:

1. Te miratoje Programit Buxhetor Afatmesem 2027-2029 te Universitetit "Fan S. Noli" Korce.

Ky vendim hyn ne fuq i menjehere

KRYETAR I SENATIT

REKTORI

Prof. Dr. Lorenc EKONOMI



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
SENATI AKADEMIK

Nr. 1632 prot

Korçë, më 10 / 09 / 2026

VENDIM

Nr. 379, datë 10 . 09 .2026

PËR

PËRSHTATJEN E KUOTAVE TË PROGRAMEVE TË STUDIMIT PËR VITIN
AKADEMIK 2026-2027

Bazuar në Ligjin Nr. 80/2015 datë 22.7.2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë”, si dhe VKM nr. 41, datë 24.1.2018 “Për elementët e programeve të studimit të ofruara nga IAL-të”, i ndryshuar, pika 2.7 gërma b) “Në varësi të ecurisë së regjistrimeve, kapaciteti i kuotave të programeve mund të përshtatet nga IAL-të në përputhje me interesin e studentëve, për programet e të njëjtit cikël studimi, që ofrohen nga njësitë bazë të së njëjtës njësi kryesore, duke mos tejkaluar, në asnjë rast, totalin e kapacitetit të deklaruar të kuotave, të përcaktuar në nivel njësie kryesore”, në Udhëzimin Nr. 12, datë 30.06.2023, “Për procedurat e aplikimit dhe të regjistrimit në institucionet e arsimit të lartë”, i ndryshuar Kreu II, shkronja E, pika 4, si dhe urdhrin të përbashkët të QSHA dhe RASH nr. 108, datë 15.06.2026, “Për miratimin e kalendarit për procedurat e aplikimit dhe të regjistrimit në IAL për vitin akademik 2026-2027” Senati Akademik pas shqyrtimit të propozimit të njësisë bazë, në mbledhjen e datës 10.09.2026,

VENDOSI:

- 1- Përshtatjen e kuotave, mbështetur në totalin e kuotave të deklaruar nga njësitë kryesore, për programet e studimit për vitin akademik 2026-2027 sipas tabelës bashkëngjitur:
- 2- Në Fakultetin e Bujqësisë programit të studimit “Bachelor” në “Menaxhim Agrobiznesi” i shtohen 3 kuota në kategorinë (për program të dytë studimi që shkon në total si kategori 5 kuota). Këto kuota i zbriten kuotave të të njëjtit program studimi (shqiptarë brenda vendit që shkon në total si kategori 22 kuota).
- 3- Në Fakultetin e Edukimit dhe Filologjisë, programit të studimit “Bachelor” në “Mësuesi për arsim parashkollor” i shtohen 2 kuota në kategorinë (për program të dytë studimi që shkon në total si kategori 5 kuota). Këto kuota i zbriten kuotave të të njëjtit program studimi kategorisë “shqiptarë brenda vendit” dhe shkon në total si kategori 15 kuota.
- 4- Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK

REKTORI

Prof. dr. Lorenc Ekonomi



UNIVERSITETI "FAN S. NOLI" - Kuotat e pranimit për vitin akademik 2026-2027

Nr	IAL	Fakulteti	Programi i studimit	KAPACITETET PRITESE	SHUMA E KUOTAVE	Kuotat sipas programit të studimit për kandidatët:											
						Shqiptarë brenda vendit	Që aplikojnë për program II	Që aplikojnë për Transferim studimesh	Të huaj	Me statusin e jetimit	Persona me aftësi të kufizuara	Romë + balkano egjiptian	Trojet				
													Kosovë	Maqedoni	Mal i Zi	Preshevë	Bujanovc
1	Universiteti "Fan S. Noli", Korçë	Fakulteti i Shkencave Natyrore dhe Shkencave Humane	Program profesional 2- vjeçar "Shërbim Social"	80	45	40	0	0	1	1	0	2				1	
2			"Bachelor" në "Shkenca Politike"	45	32	22	4	2	0	1	1	1				1	
3			"Bachelor" në "Administrim dhe Politika Sociale"	74	45	35	5	1	0	2	0	1				1	
4			"Bachelor" në "Inxhinieri Informatike"(Program i përbashkët)	60	35	25	5	3	0	0	0	1				1	
5			"Bachelor" në "Teknologji Informacioni"	91	50	40	4	3	0	0	0	1				2	
6			"Bachelor" në "Data Science"	25	25	15	4	2	2	0	0	1				1	
7			"Bachelor" në "Matematikë-Fizikë"	37	25	15	5	3	0	0	0	1				1	
8			"Bachelor" në "Infermier i përgjithshëm"	239	84	75	2	5	0	1	0	1				0	
9			"Bachelor" në "Mami"	92	34	30	2	0	0	1	0	1				0	
10			"Bachelor" në "Biologji- Kimi"	40	25	15	4	4	0	0	0	1				1	
11			"Master Profesional" në "Administrim Publik"	30	30	20	5	2	0	0	0	1				2	
12			"Master Profesional" në "Sistemet Moderne të Telekomunikacionit dhe Teknologjitë e Internetit"	25	25	15	7	0	0	0	0	1				2	
13			"Master Profesional" në "Infermieristikë"	50	50	45	0	0	0	2	0	3				0	
14			"Master i Shkencave" në "Etika dhe Liderशिप"	52	25	15	5	2	0	1	0	1				1	
15			"Master i Shkencave" në "Mësuesi në Matematikë-Fizikë"	36	25	10	10	3	0	0	0	1				1	
16			"Master i Shkencave" në "Mësuesi në Shkencave Sociale"	25	25	10	12	1	0	1	0	0				1	
17			"Master i Shkencave" në "Mësuesi në Biologji-Kimi"	36	25	10	10	2	0	0	0	1				2	
18			"Master i Shkencave" në "Statistikë e Aplikuar"	33	20	10	8	0	0	0	0	1				1	
19			"Master i Shkencave" në "Shkenca Kompjuterike"(Program i përbashkët)	25	25	20	3	0	1	0	0	0				1	
20			***Doktoratë në "Teknologji të Avancuara dhe Zbatime të Intelligjencës Artificiale në Kërkimin Ndërdisciplinor"	7	7	5	0	0	0	0	0	0				2	
21		Fakulteti i Ekonomisë	Program profesional 2- vjeçar "Asistent Menaxher"	96	50	45	0	0	0	2	1	2				0	
22			"Bachelor" në "Informatikë Biznesi"	61	35	28	2	2	0	1	0	1				1	
23			"Bachelor" në "Ekonomiks"														
24			"Bachelor" në "Financë - Kontabilitet"	156	83	68	4	5	0	2	2	2				0	
25			"Bachelor" në "Menaxhim"	97	60	50	2	4	0	1	1	1				1	
26			"Bachelor" në "Menaxhim në Turizëm dhe Mikpritje"	54	45	34	3	5	0	1	1	1				0	
27			"Bachelor" në "Administrim Biznesi në Marketing"	101	55	44	3	5	0	1	1	1				0	
28			"Master profesional" në "Bankë dhe Sigurime"	42	30	25	2	0	0	1	1	1				0	
29			"Master profesional" në "Administrim Biznesi"	40	40	33	3	0	0	1	1	1				1	
30			"Master profesional" në "Financë - Kontabilitet"	45	45	40	2	0	0	1	1	1				0	
31			"Master profesional" në "Menaxhim i Turizmit, Atraksioneve dhe Eventeve"	35	35	28	4	0	0	1	1	1				0	
32			"Master profesional" në "Marketingu Digjital"	35	35	28	4	0	0	1	1	1				0	
33			"Master i Shkencave" në "Turizmi SMART dhe Zhvillimi Rajonal"	15	15	8	7	0	0	0	0	0				0	
34			"Master i Shkencave" në "Financë"	33	25	20	3	2	0	0	0	0				0	
35		Fakulteti i Edukimit dhe Filologjisë	Program profesional 2- vjeçar "Mbështetës Zyre për Komunikim Bibliotekë dhe Arkiv"	48	30	20	0	0	0	2	4	4				0	
36			Program profesional 2- vjeçar "Edukim për foshnjërinë dhe fëmijërinë e hershme"	48	25	20	1	1	0	2	0	1				0	
37			"Bachelor" në "Histori-Gjeografi"	46	30	20	3	2	0	1	1	1				2	
38			"Bachelor" në "Mësuesi për Arsimin Fillor "	39	25	17	2	2	0	2	1	1				0	
39			"Bachelor" në "Edukim fizik dhe sporte"	107	38	30	3	2	0	1	0	2				0	
40			"Bachelor" në "Mësuesi për Arsimin Parashkollor"	43	26	15	5	3	0	1	1	1				0	
41			"Bachelor" në "Gjuhë Angleze"	85	51	43	1	2	1	1	1	1				1	
42			"Bachelor" në "Gjuhë dhe Kulturë Frenge"	22	20	13	1	1	1	1	1	1				1	
43			"Bachelor" në "Gjuhë- Letërsi"	51	35	20	5	3	0	2	2	2				1	
44			"Bachelor" në "Gjuhë - letërsi shqipe dhe gjuhë pakicash"														
45			"Master Profesional" në "Mesues për Arsimin Fillor"	55	25	20	2	0	0	1	1	1				0	
46			"Master Profesional" në "Mësuesi për Arsimin Special"	30	25	10	15	0	0	0	0	0				0	
47			"Master i Shkencave" në "Mësuesi në Histori-Gjeografi"	37	30	15	7	2	0	1	2	2				1	
48			"Master i Shkencave" në "Mësuesi në Gjuhës Angleze"	57	45	25	10	1	1	1	1	1				5	
49			"Master i Shkencave" në "Mësuesi për Gjuhë Shqipe dhe Letërsi"	39	30	20	5	2	0	1	0	1				1	
50			"Master i Shkencave" në "Mësuesi në Edukim Fizik, Sport dhe Shëndet"	57	25	20	2	1	0	2	0	0				0	
51			"Master i Shkencave" në "Kulturë, Media dhe Editim"	35	20	17	3	0	0	0	0	0				0	
52			"Doktoratë" në "Studime Gjuhësore dhe Etnokulturore në rajonin e Ballkanit"	6	6	3	0	0	3	0	0	0				0	
53				Program profesional 2- vjeçar "Menaxhim Biznesi Bujqësor"	63	35	25	2	1	0	2	3	1				1

54	Fakulteti i Bujqësisë	Program profesional 2- vjeçar "Teknika të prodhimit të farave dhe fidanëve"	35	25	19	1	1	0	1	2	1	0
55		Program profesional 2- vjeçar "Menaxhim Veterinar"	59	30	25	2	0	0	1	0	1	1
56		"Bachelor" në "Teknologji Ushqimore"	57	30	20	5	1	0	2	0	0	2
57		"Bachelor" në "Menaxhim Agrobiznesi"	45	30	22	5	2	0	0	0	0	1
58		"Bachelor" në "Inxhinieri Agronomike"	36	25	20	1	2	0	1	0	0	1
59		"Master Profesional" në "Inxhinieri Agrare, Profili Hortikulturë"	15	15	10	1	1	0	1	0	1	1
60		"Master Profesional" në "Gjësia dhe Siguria Ushqimore"	25	25	20	3	0	0	0	0	0	2
61		"Master Profesional" në "Menaxhim i Qëndrueshëm në Agroturizëm"(Program i përbashkët)	25	25	12	5	1	7	0	0	0	0
62		"Master Profesional" në "Drejtim Agrobiznesi"	25	25	15	5	2	1	0	1	0	1
63		"Master i Shkencave" në "Shkenca Bujqësore"	30	15	10	5	0	0	0	0	0	0
64		"Doktoratë" në "Hortikulturë e Qëndrueshme"										

**** janë programe të reja studimi të aplikuara në e-Albania për vitin akademik 2026-2027**

*** janë programe studimi të aplikuara për riorganizim në e-Albania për vitin akademik 2026-2027**



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
SENATI AKADEMIK

Nr. 1464 prot

Korçë, më 10 / 08 / 2026

VENDIM

Nr. 345, datë 10.08.2026

PËR

DHËNIEN E TITULLIT "DOCTOR HONORIS CAUSA"
PROF. DR. GENCI ÇAPIT

Bazuar në VKM nr. 112, datë 23.2.2018, kreu V, pika 1, i ndryshuar, në Statutin e Universitetit "Fan S. Noli", neni 42, pika 1, si dhe me pëlqimin e MAS, dhënë me shkresën nr. 5134/5, datë 15.7.2026, Senati Akademik i Universitetit "Fan S. Noli, në mbledhjen online të datës 10.08.2026,

VENDOSI:

1. T'i japë titullin "**Doctor Honoris Causa**", shoqëruar me Medaljen e Artë, prof. dr. Genci Çapit, ekspertit në fushën e robotikës dhe inteligjencës artificiale, me këtë motivacion:

"Për bashkëpunimin e ngushtë me Universitetin "Fan S. Noli", duke dhënë një kontribut të rëndësishëm në universitet me një ekspertizë ndërkombëtare në inteligjencë artificiale dhe robotikë përmes projekteve READ, duke trajnuar studentët dhe stafin akademik në teknologjitë më të avancuara, çka është themelore në zhvillimin dhe përmirësimin e kurrikulave si dhe në veprimtari të kërkimit shkencor në lidhje me teknologjitë bashkëkohore dhe sistemet inteligjente. Gjithashtu Prof. Genci Çapi ka mbështetur zhvillimin e infrastrukturës kërkimore dhe të projekteve bashkëpunuese ndërdisiplinore, duke forcuar kapacitetet akademike dhe potencialin inovativ të universitetit.

Në shenjë mirënjohjeje nga stafi akademik, studentët dhe drejtuesit e Universitetit "Fan S. Noli", Korçë".

2. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
REKTORI

Prof. dr. Lorenc Ekonomi





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
SENATI AKADEMIK

Nr. 1633 prot

Korçë, më 10 / 09 / 2026

VENDIM

Nr. 380, datë 10.09.2026

PËR

MIRATIMIN E DATËS SË KONKURRIMIT TË DYTË PËR PRANIMET NË
PROGRAMIN E STUDIMIT "BACHELOR" NË "EDUKIM FIZIK DHE
SPORTE"

Mbështetur në Ligjin e Arsimit të Lartë, nr. 80/2015, nenin 74, Udhëzimin nr.12, datë 30.06.2023 "*Për procedurat e aplikimit dhe të regjistrimit në institucionet e arsimit të lartë*", në Urdhrin e përbashkët nr. 108, datë 15.06.2026 "*Për miratimin e kalendarit për procedurat e aplikimit dhe të regjistrimit në institucionet e arsimit të lartë për vitin akademik 2026-2027*", si dhe në "*Rregulloren për zhvillimin e konkursit të pranimit në ciklin e parë të studimeve "Bachelor" në "Edukim Fizik dhe Sporte"*", Senati Akademik në mbledhjen e datës 10.09.2026,

VENDOSI:

1. Të miratojë datën **15 shtator 2026**, si datë për zhvillimin e konkursit të dytë për testet praktike të kandidatëve, për programin e studimit "Bachelor" në "Edukim Fizik dhe Sporte".
2. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
REKTORI

Prof. dr. Lorenc Ekonomi



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
SENATI AKADEMIK

Nr. 1327 prot.

Korçë, më 02.07.2026

VENDIM

Nr. 307, datë 02.07.2026

PËR
ZGJEDHJEN E ANËTARËVE TË BORDIT TË ADMINISTRIMIT,
PËRFAQËSUES TË UNIVERSITETIT "FAN S. NOLI" KORÇË

Mbështetur në Ligjin Nr. 80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", neni 36 pika 7, neni 38 pika 1, gërma gj, neni 48 pika 1, si dhe në Statutin e Universitetit "Fan S. Noli", neni 18 pika 17, Senati Akademik pasi diskutoi dhe votoi për anëtar Bordi të Administrimit në mbledhjen e datës 02.07.2026,

VENDOSI:

1. Të zgjedhë si përfaqësues të Universitetit "Fan S. Noli" Korçë për një mandat 5-vjeçar, tre kandidatët që kanë fituar numrin më të madh të votave, si më poshtë:
 - Prof.as.dr. Mirela Cini
 - Prof.as.dr. Alba Osman
 - Dr. Nikolin Karapanço
2. Ky vendim hyn në fuqi në datën 7 korrik 2026.
3. Ky vendim t'i përcillet Bordit të Administrimit dhe Drejtorisë së Financës.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
REKTORI
Prof. dr. Lorenc Ekonomi





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
SENATI AKADEMIK

Nr. 1326 prot

Korçë, më 02 / 07 / 2026

VENDIM

Nr. 306, datë 02.07.2026

PËR

MIRATIMIN E DATËS SË KONKURRIMIT, PËR PRANIMET NË
PROGRAMIN E STUDIMIT "BACHELOR" NË "EDUKIM FIZIK DHE
SPORTE"

Mbështetur në Ligjin e Arsimit të Lartë, nr. 80/2015, nenin 74, Udhëzimin nr.12, datë 30.06.2023 "Për procedurat e aplikimit dhe të regjistrimit në institucionet e arsimit të lartë", në Urdhrin e përbashkët nr. 108, datë 15.06.2026 "Për miratimin e kalendarit për procedurat e aplikimit dhe të regjistrimit në institucionet e arsimit të lartë për vitin akademik 2026-2027", si dhe në "Rregulloren për zhvillimin e konkursit të pranimit në ciklin e parë të studimeve "Bachelor" në "Edukim Fizik dhe Sporte"", Senati Akademik në mbledhjen e datës 02.07.2026,

VENDOSI:

1. Të miratojë datën **14 gusht 2026**, si datë për zhvillimin e konkursit praktik për testet praktike të kandidatëve, për programin e studimit "Bachelor" në "Edukim Fizik dhe Sporte".
2. Sekretaria e departamentit brenda datës **5 gusht 2026** afishon në mjediset e Universitetit listën e aplikantëve nga U-Albania dhe dokumentet për regjistrimin e kandidatëve në konkurs.
3. Datat e regjistrimit të aplikantëve për konkursin do të jenë **5-11 gusht 2026**.
4. Në datën **12 gusht 2026**, sekretaria e departamentit shpall listën e aplikantëve të regjistruar për konkurrim.
5. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
REKTORI

Prof. dr. Lorenc Ekonomi





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
SENATI AKADEMIK

Nr. 1325 prot

Korçë, më 02 / 07 / 2026

VENDIM

Nr. 305, datë 02.07.2026

PËR

NGRITJEN E KOMISIONIT PËR ZHVILLIMIN E KONKURSIT TË
PRANIMIT NË CIKLIN E PARË TË STUDIMEVE "BACHELOR" NË
"EDUKIM FIZIK DHE SPORTE", VITI AKADEMIK 2026-2027

Mbështetur në Ligjin e Arsimit të Lartë, nr. 80/2015, nenin 74, Udhëzimin nr.12, datë 30.06.2023 "Për procedurat e aplikimit dhe të regjistrimit në institucionet e arsimit të lartë", në Urdhrin e përbashkët nr. 108, datë 15.06.2026 "Për miratimin e kalendarit për procedurat e aplikimit dhe të regjistrimit në institucionet e arsimit të lartë për vitin akademik 2026-2027", si dhe në "Rregulloren për zhvillimin e konkursit të pranimit në ciklin e parë të studimeve "Bachelor" në "Edukim Fizik dhe Sporte"", Senati Akademik në mbledhjen e datës 02.07.2026,

VENDOSI:

1. Ngritjen e komisionit të konkursit të testit praktik të kandidatëve për programin e studimit "Bachelor" në "Edukim Fizik dhe Sporte":
 - Doc. Marjela Burda
 - Msc. Julian Shishi
 - Msc. Pandush Tasellari
 - Msc. Markelian Pambuku
 - Dr. Romeo Terolli (personel ndihmës akademik me karakter administrativ)
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e komisionit të konkursit përcaktohen në "Rregulloren për zhvillimin e konkursit të pranimit në ciklin e parë të studimeve "Bachelor" në "Edukim Fizik dhe Sporte".
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK

REKTORI

Prof.dr. Lërenç Ekonomi





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
SENATI AKADEMIK

Nr. 1324 prot

Korçë, më 02 / 07 / 2026

VENDIM

Nr. 304, datë 02.07.2026

PËR

MIRATIMIN E RREGULLORES PËR ZHVILLIMIN E KONKURSIT TË
PRANIMIT NË CIKLIN E PARË TË STUDIMEVE "BACHELOR" NË
"EDUKIM FIZIK DHE SPORTE", SI DHE TESTEVE PRAKTIKE PËR
ZHVILLIMIN E KONKURSIT

Mbështetur në ligjin nr. 80/2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", neni 38, pika 1, gërma d), në Statutin e Universitetit, neni 18, pika 6, Urdhrin e përbashkët nr. 108, datë 15.6.2026 "Për miratimin e kalendarit për procedurat e aplikimit dhe të regjistrimit në institucionet e arsimit të lartë për vitin akademik 2026-2027", Senati Akademik në mbledhjen e datës 02.07.2026,

VENDOSI:

1. Të miratojë Rregulloren "Për zhvillimin e konkursit të pranimi në ciklin e parë të studimeve "Bachelor" në "Edukim Fizik dhe Sporte".
2. Miratimin e testeve praktike të konkursit për pranimin e kandidatëve sipas modeleve bashkëlidhur.
3. Raporti i pikëve të fituara në konkurrimin praktik dhe notës mesatare do të jetë **40%** për notën mesatare dhe **60%** për testet praktike.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
REKTORI

Prof. dr. Lorenc Ekonomi





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

RREGULLORE
PËR
ZHVILLIMIN E KONKURSIT TË PRANIMIT NË CIKLIN E PARË TË STUDIMEVE
"BACHELOR", NË "EDUKIM FIZIK DHE SPORTE"

(Miratuar me Vendimin nr. 304, datë 02 / 04 / 2026, të Senatit Akademik të UK-së)

Neni 1

Objekti i Rregullores

Kjo rregullore ka për objekt:

- a. Përcaktimin e kriterëve dhe procedurave për pranimin e kandidatëve nëpërmjet konkurrimit, në programin e studimit “Bachelor” në “Edukim fizik dhe sporte”.
- b. Përcaktimin e mënyrës së ngritjes së komisioneve të konkursit.
- c. Përcaktimin e kriterëve të testit praktik dhe mënyrën e vlerësimit të kandidatëve.

Neni 2

Baza ligjore

Kjo rregullore është hartuar në zbatim të nenit 74 të ligjit nr. 80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë; nenit 55 të Statutit; nenit 46 të Rregullores së Universitetit “Fan S. Noli” Korçë; pikës 10 të Rregullores së programit të studimit “Bachelor” në “Edukim fizik dhe sporte”, si dhe urdhrin përkatës të MAS.

Neni 3

Kriteret e pranimit

1. Pranimi i kandidatëve në programin e studimit “Bachelor” në “Edukim fizik dhe sporte” do të bëhet nëpërmjet konkursit.
2. Të drejtën për konkurrimin praktik në këtë program studimi e fitojnë:
 - a. Kandidatët që kanë aplikuar nëpërmjet portalit U-Albania, në programin e studimit “Bachelor” në “Edukim fizik dhe sporte”, mbi bazën e notës mesatare sipas VKM-së në fuqi.
 - b. Kandidatët që kanë plotësuar kartelën mjekësore.
3. Kandidatët vlerësohen me pikët e grumbulluara bazuar në rezultatin e testit praktik të UNIKO-së dhe notës mesatare të shkollës së mesme sipas VKM-së në fuqi.

Neni 4

Ngritja e komisionit të konkursit dhe detyrat e tij

1. Komisioni i konkursit ngrihet me vendim të njësisë bazë dhe përbëhet nga jo më pak se 5 anëtarë, nga të cilët:
 - Jo më pak se 4 (katër) anëtarë staf akademik me kohë të plotë/të pjesshme, të cilët janë pjesë e njësisë bazë që ofron programin e studimit dhe mbulojnë disiplina sportive;
 - Një përfaqësues nga personeli ndihmës akademik me karakter administrativ,
2. Komisioni:
 - Kryen verifikimin e identitetit të kandidatëve, zhvillimin e testit praktik dhe vlerësimin sipas kriterëve të miratuara.
 - Mban procesverbalin e zhvillimit të konkursit.
 - Shpall rezultatet përfundimtare të konkursit.
 - Ofron mbështetje logjistike për zhvillimin normal të konkursit.
 - Shqyrton ankesat e kandidatëve sipas afateve dhe procedurave të përcaktuara në legjislacionin në fuqi.
3. Vendimi i rezultateve përfundimtare firmoset nga të gjithë anëtarët e komisionit.

Neni 5

Procedurat e konkurrimit

1. UNIKO shpall listën e kandidatëve që kanë aplikuar sipas afateve të përcaktuara në udhëzimin përkatës.
2. Data e zhvillimit të konkursit propozohet nga njësia bazë dhe miratohet nga senati akademik.
3. Njoftimi për zhvillimin e konkursit ku përcaktohet vendi, ora, data, shpallet jo më vonë se një javë nga data e konkursit.
4. Lejohen të hyjnë në konkurrim vetëm kandidatët e listës zyrtare të shpallur, të cilët duhet të jenë të pajisur me dokumentet e mëposhtme:
 - a. Dokument identifikimi;
 - b. Raport mjeko-ligjor të nënshkruar dhe vulosur nga KML, sipas kartelës individuale shëndetësore.¹
5. Kandidatët që nuk kanë dokumentet e mësipërme nuk do të pranohen në konkurrimin.
6. Para fillimit të testit praktik, kandidatëve ju komunikohen rregullat e konkursit.
7. Sekretaria e njësisë bazë i dorëzon me procesverbal listën e kandidatëve kryetarit të komisionit.
8. Ditën e konkursit, konkurruesit i jepet kartela personale e konkurrimit në të cilën i shënohen rezultatet e arritura në testet e zhvilluara.

Neni 6

Përmbajtja e testeve praktike

1. Testet praktike hartohen nga departamenti përkatës dhe miratohen nga senati akademik i Universitetit "Fan S. Noli".
2. Testet e konkursit praktik publikohen para datës së konkurrimit në faqen zyrtare të internetit të UNIKO-së.
3. Kandidati ka të drejtë të kryejë 2 teste praktike:
 - a. Kërcim së gjati nga vendi (2 prova).
 - b. Cirkuiti (1 provë).
4. Në rastet kur ka një numër të konsiderueshëm kandidatësh komisioni harton grafikun e seancave të zhvillimit të testit.

Neni 8

Vlerësimi dhe shpallja e rezultateve

1. Sistemi i vlerësimit dhe pikëzimit përcaktohen në modelin e testeve të miratuara nga senati akademik, nga ku 60 % – rezultati i testit praktik; 40 % – nota mesatare e arsimit të mesëm.
2. Nëse kandidati nuk merr pikët e mjaftueshme, nuk shpallet fitues dhe nuk regjistrohet për të ndjekur studimet.
3. Gjatë konkurrimit individual të kandidatëve, anëtarët e komisionit mbajnë shënimet përkatëse.
4. Komisioni, në përfundim të vlerësimeve përpilon listën e kandidatëve dhe pikët përkatëse në bazë të rezultateve të konkurrimit, nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e komisionit dhe i dorëzohet përgjegjësit të njësisë bazë.
5. Lista përfundimtare me pikët përkatëse për çdo kandidat firmoset nga përgjegjësi i njësisë dhe shpallet jo më vonë se 24 orë pas përfundimit të konkurrimit.
6. Një kopje e listës përfundimtare dërgohet në portalin U-Albania sipas përcaktimeve të udhëzimit përkatës.

Neni 9

¹ Shtojca 1 Kartela individuale shëndetësore.

Procesi i ankimimit

1. Secili konkurrent ka të drejtën e ankimimit me shkrim për rezultatin pranë komisionit të konkursit 24 orë pas shpalljes së rezultateve.
2. Ankimimi shqyrtohet brenda një afati 24 orësh nga ankimimi edhe nëse kjo datë është ditë pushimi.
3. Komisioni, pas shqyrtimit të ankesës paraqet procesverbalin dhe vendimin përfundimtar për vlerësimin e ankesës.

Neni 10

Dispozita të fundit

1. Nëse ka kandidatë që konkurrojnë në dy ose më shumë programe studimi dhe konkursi zhvillohet në të njëjtën kohë, kandidati paraqet një kërkesë me shkrim te dekani i fakultetit për t'i mundësuar paraqitjen në të gjitha konkurrimet.
2. Testet kryhen vetëm një herë. Nëse testi ndërpritet qëllimisht apo kryhen gjeje antisportive, nuk mund të rifillohet rishtas.
3. Për problematika të veçanta gjatë procesit të konkurimit, komisioni ka të drejtën e vendimmarrjes.
4. Kjo vendimmarrje do të pasqyrohet në një procesverbal të veçantë në momentin e vendimit duke shpjeguar argumentet përkatëse.

Neni 116

Hyrja në fuqi

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



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
SENATI AKADEMIK

Nr. 1323 prot

Korçë, më 02 / 07 / 2026

VENDIM

Nr. 303, datë 02.07.2026

PËR

MIRATIMIN E TARIFAVE VJETORE TË SHKOLLIMIT PËR ÇDO
PROGRAM STUDIMI DHE TARIFAVE PËR REGJISTRIMIN PARAPRAK
PËR VITIN AKADEMIK 2026-2027

Mbështetur, në VKM nr. 288, datë 21.05.2018 për "*Miratimin e kufirit maksimal të tarifës vjetore të shkollimit për studentët që ndjekin studimet në institucionet publike të arsimit të lartë, në një program të ciklit të parë të studimeve, në një program të integruar të studimeve ose në një program të studimeve profesionale me kohë të plotë*", të ndryshuar, në VKM nr. 866, datë 23.10.2015, "Për disa ndryshime dhe shtesa në vendimin nr.638, datë 22.07.2015, të Këshillit të Ministrave, "*Për kuotat e pranimit në institucionet publike të arsimit të lartë në programet e studimeve, në programet e studimeve jouniversitare profesionale dhe në programet e integruara të studimeve të ciklit të dytë, me kohë të plotë, si dhe tarifat e shkollimit për vitin akademik 2015-2016*", si dhe në VKM nr. 778, datë 26.12.2018, "Për një ndryshim dhe shtesë në vendimin nr. 288, datë 21.05.2018, të Këshillit të Ministrave, "*Për miratimin e kufirit maksimal të tarifës vjetore të shkollimit për studentët që ndjekin studimet në institucionet publike të arsimit të lartë, në një program të ciklit të parë të studimeve, në një program të integruar të studimeve ose në një program të studimeve profesionale me kohë të plotë*", të ndryshuar, pika 1 gërma a), Senati Akademik në mbledhjen e datës 02.07.2026,

VENDOSI:

1. T'i propozojë Bordit të Administrimit miratimin e tarifave të shkollimit për vitin akademik 2026-2027 për programet e ciklit të parë, për programet e ciklit të dytë dhe programet profesionale të studimit.
2. T'i propozojë Bordit të Administrimit miratimin e tarifave të regjistrimit paraparak 1,600 lekë për të gjitha programet e studimit Bachelor dhe programet profesionale, 2,500 lekë për të gjitha programet e studimit Master, dhe 3,000 lekë për program të dytë studimi.

3. Tarifa e regjistrimit për konkurrim në programin e studimit “Bachelor” në “Edukim fizik dhe sporte” do të jetë 5000 lekë/student.
4. Tarifa e regjistrimit paraprak do të jetë 5000 lekë/student në programet e Doktoraturës.
5. Tarifa e rilëshimit të suplementit të diplomës do të jetë 1000 lekë/suplement diplome.
6. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

**KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
REKTORI**

Prof.dr. Lorenc Ekonomi



TARIFAT E STUDIMIT PËR VITIN AKADEMIK 2026-2027

Nr.	Emërtimi i programit të studimit	Lloji i programit (Bachelor/ Master Profesional/ Master i Shkencave, Program Profesional, Doktoratë, etj.)	Nr. kredite të programit të studimit	Tarifa vjetore e studimit	
				Program i parë studimi	Program i dytë studimi
1	Gjuhë - Letërsi	Bachelor	180 ECTS	20,000	35000
2	Gjuhë - letërsi shqipe dhe gjuhë pakicash	Bachelor	180 ECTS	20,000	35000
3	Gjuhë dhe Kulturë Frënge	Bachelor	180 ECTS	15,000	15,000
4	Gjuhë Angleze	Bachelor	180 ECTS	20,000	20,000
5	Mësuesi për Arsimin Fillor	Bachelor	180 ECTS	20,000	20,000
6	Mësuesi për Arsimin Parashkollor	Bachelor	180 ECTS	20,000	20,000
7	Edukim fizik dhe sporte	Bachelor	180 ECTS	20,000	40,000
8	Histori-Gjeografi	Bachelor	180 ECTS	20,000	30,000
9	Shkenca Politike	Bachelor	180 ECTS	20,000	20,000
10	Matematikë-Fizikë	Bachelor	180 ECTS	20,000	20,000
11	Data Science	Bachelor	180 ECTS	20,000	20,000
12	Biologji- Kimi	Bachelor	180 ECTS	20,000	20,000
13	Inxhinieri Informatike	Bachelor	180 ECTS	20,000	40,000
14	Teknologji Informacioni	Bachelor	180 ECTS	20,000	20,000
15	Infermieri e përgjithshme	Bachelor	180 ECTS	20,000	120,000
16	Mami	Bachelor	180 ECTS	20,000	100,000
17	Administrim dhe Politika Sociale	Bachelor	180 ECTS	20,000	20,000
18	Financë - Kontabilitet	Bachelor	180 ECTS	20,000	40,000
19	Menaxhim	Bachelor	180 ECTS	20,000	20,000
20	Administrim Biznesi në Marketing	Bachelor	180 ECTS	20,000	20,000
21	Menaxhim në Turizëm dhe Mikpritje	Bachelor	180 ECTS	20,000	20,000
22	Teknologji Ushqimore	Bachelor	180 ECTS	20,000	30,000
23	Menaxhim Agrobiznesi	Bachelor	180 ECTS	15,000	25,000
24	Inxhinieri Agromomike	Bachelor	180 ECTS	15,000	25,000
25	Informatikë Biznesi	Bachelor	180 ECTS	20,000	20,000
26	Ekonomiks	Bachelor	180 ECTS	20,000	20,000
27	Edukim për foshnjërinë dhe fëmijërinë e hershme	Program Profesional 2- Vjeçar	120 ECTS	20,000	20,000
28	Menaxhim Biznesi Bujqësor	Program Profesional 2- Vjeçar	120 ECTS	20,000	20,000
29	Teknika e prodhimit të farave dhe fidanëve	Program Profesional 2- Vjeçar	120 ECTS	20,000	20,000
30	Menaxhim veterinar	Program Profesional 2- Vjeçar	120 ECTS	20,000	20,000
31	Shërbim Social	Program Profesional 2- Vjeçar	120 ECTS	20,000	20,000
32	Mbështetës zyre për komunikimin, bibliotekë dhe arkivë	Program Profesional 2- Vjeçar	120 ECTS	20,000	20,000
33	Asistent Menaxher	Program Profesional 2- Vjeçar	120 ECTS	20,000	20,000
34	Mësuesi për Arsimin Special	Master Profesional	120 ECTS	60000	72000
35	Mësues për Arsimin Fillor	Master Profesional	120 ECTS	60000	72000
36	Sistemet Moderne të Telekomunikacionit dhe Teknologjitë e Internetit	Master Profesional	60 ECTS	60000	72000
37	Infermieristikë	Master Profesional	60 ECTS	60000	72000
38	Financë - Kontabilitet	Master Profesional	60 ECTS	60000	72000
39	Menaxhim i turizmit atraksioneve dhe eventeve	Master Profesional	60 ECTS	60000	72000
40	Administrim Biznesi	Master Profesional	60 ECTS	60000	72000
41	Menaxhim i Qëndrueshëm në Agroturizëm	Master Profesional	60 ECTS	60000	72000
42	Drejtim Agrobiznesi	Master Profesional	60 ECTS	60000	72000
43	Administrim Publik	Master Profesional	60 ECTS	60000	72000
44	Bankë dhe Sigurime	Master Profesional	60 ECTS	60000	72000
45	Inxhinieri Agrare Profil Hortikulturë	Master Profesional	60 ECTS	60000	72000
46	Cilësia dhe Siguria Ushqimore	Master Profesional	60 ECTS	60000	72000
47	Marketingu Digjital	Master Profesional	60 ECTS	60000	72000
48	Mësuesi për Gjuhë Shqipe dhe Letërsi	Master i Shkencave	120 ECTS	75000	90000
49	Mësuesi në Gjuhën Angleze	Master i Shkencave	120 ECTS	75000	90000
50	Mësuesi në Histori - Gjeografi	Master i Shkencave	120 ECTS	75000	90000
51	Mësuesi në Shkencat Sociale	Master i Shkencave	120 ECTS	75000	90000
52	Mësuesi në Matematikë-Fizikë	Master i Shkencave	120 ECTS	75000	90000
53	Mësuesi në Biologji-Kimi	Master i Shkencave	120 ECTS	75000	90000
54	Mësuesi në Edukim fizik, sport dhe shëndet	Master i Shkencave	120 ECTS	75000	90000
55	Etika dhe Lidershipi	Master i Shkencave	120 ECTS	75000	90000
56	Financë	Master i Shkencave	120 ECTS	75000	90000
57	Kulturë, Media dhe Editim	Master i Shkencave	120 ECTS	75000	90000
58	Shkencat Bujqësore	Master i Shkencave	120 ECTS	75000	90000
59	Shkenca Kompiuterike	Master i Shkencave	120 ECTS	75000	90000
60	Statistikë e Aplikuar	Master i Shkencave	120 ECTS	75000	90000
61	Turizmi Smart dhe Zhvillimi Rajonal	Master i Shkencave	120 ECTS	75000	90000
62	Studime Gjuhësore dhe Etno-Kulturore në Rajonin e Ballkanit	Doktoratë		130000	-
63	*Teknologji të Avancuara dhe Zbatime të Inteligjencës Artificiale në Kërkimin Ndërdisiplinor	Doktoratë		130000	-

64	Programi i studimit në formimin psikopedagogjik	Program i formimit të vazhduar	35 ECTS	35000	-
----	---	--------------------------------	---------	-------	---

** Shënim: Studentët përsëritës në programet e ciklit të dytë do të paguajnë të njëjtën tarifë për kredit, njësoj si studentët e rregullt.*

Tarifa e regjistrimit paraprak 1600 lekë/student në programet Bachelor dhe Profesionale

Tarifa e regjistrimit paraprak 2500 lekë/student në programet e studimit Master

Tarifa e regjistrimit paraprak 3000 lekë/student në programet e dyta të studimit

Tarifa e regjistrimit paraprak 5000 lekë/student në programet e Doktoratës

Tarifa e regjistrimit për konkurrim në programin "Edukim Fizik dhe Sporte" do të jetë 5000 lekë/student

Tarifa e rilëshimit të suplementit të diplomës 1000 lekë/ suplement diplome

** Në rastin e njohjes së krediteve nga njësitë bazë studentët nuk paguajnë për kreditet e njohura në programet Master.*

** Programe të reja në proces hapjeje/riorganizimi*

Tarifa për kredit për program të parë Master Profesional 1000 lekë/ kredit

Tarifa për kredit për program të dytë Master Profesional 1200 lekë/ kredit

Tarifa për kredit për program të parë Master i Shkencave 1250 lekë/ kredit

Tarifa për kredit për program të dytë Master i Shkencave 1500 lekë/ kredit



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
SENATI AKADEMIK

Nr. 1205 prot

Korçë, më 19 / 06 / 2026

VENDIM

Nr. 276, datë 19.06.2026

PËR

**MIRATIMIN E PROJEKTEVE KËRKIMORE-SHKENCORE DHE
ZHVILLIMIT NË PROGRAMIN E PËRBASHKËT TË STUDIMIT "STUDIME
GJUHËSORE DHE ETNO-KULTURORE NË RAJONIN E BALLKANIT"**

Bazuar në Ligjin nr. 80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", neni 37,38 dhe 77, Udhëzimin nr. 1 datë 14.01.2020 për "Dokumentacionin dhe procedurat për hapjen, riorganizimin dhe mbylljen e institucionit të arsimit të lartë, degëve të tyre, njërive kryesore dhe programeve të studimit, si dhe për ndarjen ose bashkimin e institucionit të arsimit të lartë", i ndryshuar të MASR, shtojca 4 e saj, si dhe propozimeve të njësisë bazë të Gjuhës dhe Letërsisë dhe të Fakultetit të Edukimit dhe Filologjisë, Senati Akademik, në mbledhjen e datës 19.06.2026,

VENDOSI:

1. Të miratojë projektet kërkimore-shkencore dhe zhvillimit në programin e përbashkët të ciklit të tretë të studimeve "Doktoratë" në "Studime Gjuhësore dhe Etno-kulturore në Rajonin e Ballkanit" për vitin akademik 2025–2026, sipas propozimeve të njësisë përgjegjëse dhe kapaciteteve ekzistuese akademike e kërkimore bashkëlidhur këtij vendimi.
2. Drejtuesit shkencorë të angazhuar në programin e doktoratës janë personel akademik me titullin "Profesor" ose "Profesor i asociuar", të cilët plotësojnë kriteret ligjore për udhëheqje dhe nuk e tejkalojnë kufirin maksimal të lejuar të udhëheqjeve, në përputhje me përcaktimet e ligjit nr. 80/2015. Ky verifikim është bërë duke marrë parasysh të gjitha udhëheqjet e tyre aktive në të gjitha institucionet e arsimit të lartë në të cilat janë të angazhuar.

3. Ngarkohet Drejtoria e Kurrikulave dhe Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë që, në bashkëpunim me Fakultetin e Edukimit dhe Filologjisë dhe strukturat përkatëse administrative, të depozitojë aplikimin elektronik për kuotat, së bashku me dokumentacionin sipas Shtojcës nr. 4 të udhëzimit përkatës, brenda datës 31 korrik 2026, në platformën e-Albania.
4. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK

REKTORI

Prof. dr. Lorenc Ekonomi





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
SENATI AKADEMIK

Nr. 1203 prot.

Korçë, më 19.06.2026

VENDIM

Nr. 274, datë 19.06.2026

PËR
ZGJEDHJEN E ANËTARËVE TË KËSHILLIT TË ETIKËS TË
UNIVERSITETIT "FAN S. NOLI", KORÇË

Në mbështetje të nenit 44 ligjit nr. 80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", nenit 18 pika 31 dhe nenit 29 pikat 3 dhe 4 të Statutit të Universitetit "Fan S. Noli", Senati Akademik pasi diskutoi dhe votoi për anëtar të Këshillit të Etikës, në mbledhjen e datës 19.06.2026,

VENDOSI:

1. Të zgjedhë anëtarët e Këshillit të Etikës të Universitetit "Fan S. Noli" Korçë, si më poshtë vijon:
 - Dr. Dorjan Marku - Përfaqësues i Fakultetit të Bujqësisë
 - Dr. Edlira Donefski - Përfaqësues i Fakultetit të Shkencave Natyrore dhe Shkencave Humane
 - Dr. Gentisa Furxhi - Përfaqësues i Fakultetit të Ekonomisë
 - Dr. Olsa Pema - Përfaqësues i Fakultetit të Edukimit dhe Filologjisë
 - Erina Dino - Përfaqësues i Drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore
 - Eliodi Demiri - Përfaqësues i personelit ndihmës akademik/administrativ
 - Francesca Zaçellari – Përfaqësues i studentëve
2. Një kopje e këtij vendimi t'i komunikohet për njohje personelit të lartpërmendur, njësisive kryesore të Universitetit "Fan S. Noli" Korçë, si dhe Drejtorisë së Financës.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
REKTORI
Prof. dr. Lorenc Ekonomi



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
SENATI AKADEMIK

Nr. 1027 prot

Korçë, më 28 / 05 / 2026

VENDIM

Nr. 237, datë 28.05.2026

PËR

MIRATIMIN E NDRYSHIMEVE NË PLANET MËSIMORE PËR VITIN
AKADEMIK 2026-2027

Mbështetur në Ligjin Nr. 80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", neni 38, pika 1, gërma dh, si dhe në Statutin e Universitetit neni 18, pika 9, Senati Akademik pasi diskutoi propozimet e njëjësive kryesore për ndryshimet në planet mësimore, në mbledhjen e datës 28.05.2026,

VENDOSI:

1. Të miratojë ndryshimet në planet mësimore të programeve të studimit për vitin akademik 2026-2027 të propozuara nga njësitë kryesore sipas relacionit bashkëlidhur.
2. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
REKTORI

Prof. dr. Lërenc Ekonomi





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
SENATI AKADEMIK

Nr. 1028 prot

Korçë, më 28 / 05 / 2026

VENDIM

Nr. 238, datë 28.05.2026

PËR

MIRATIMIN E STRUKTURËS SË VITIT AKADEMIK 2026-2027

Mbështetur në urdhrin Nr. 138, datë 11.05.2026, të Ministrisë së Arsimit "Për caktimin e datës së fillimit dhe mbarimit të vitit akademik 2026-2027, në institucionet e arsimit të lartë", Senati Akademik në mbledhjen e datës 28.05.2026,

VENDOSI:

1. Të miratojë strukturën e vitit akademik 2026-2027, sipas materialit bashkëngjitur.
2. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
REKTORI

Prof.dr. Lorenc Ekonomi



UNIVERSITETI "FAN S. NOLI"
STRUKTURA E VITIT AKADEMIK 2026 – 2027

Tetor	5	6	7	8	9	10	11		Java 1	5 Tetor – 9 Tetor	
	12	13	14	15	16	17	18		Java 2	12 Tetor – 16 Tetor	
	19	20	21	22	23	24	25		Java 3	19 Tetor – 23 Tetor	
	26	27	28	29	30	31	1	Java 4	26 Tetor – 30 Tetor		
Nëntor	2	3	4	5	6	7	8		Java 5	2 Nëntor – 6 Nëntor	
	9	10	11	12	13	14	15		Java 6	9 Nëntor – 13 Nëntor	
	16	17	18	19	20	21	22		Java 7	16 Nëntor – 20 Nëntor	22 Nëntor Dita e Alfabetit
	23	24	25	26	27	28	29		Java 8	23 Nëntor – 27 Nëntor	28, 29 Nëntor
Dhjetor	30	1	2	3	4	5	6		Java 9	30 Nëntor – 4 Dhjetor	Dita e Pavarësisë dhe Çlirimit
	7	8	9	10	11	12	13		Java 10	7 Dhjetor – 11 Dhjetor	8 Dhjetori Dita Kombëtare e Rinisë
	14	15	16	17	18	19	20		Java 11	14 Dhjetor – 18 Dhjetor	
	21	22	23	24	25	26	27		Pushimet e Dimrit (21 Dhjetor - 3 Janar)		
Janar	28	29	30	31	1	2	3		25 Dhjetor Krishtlindja		
	4	5	6	7	8	9	10		Java 12	4 Janar – 8 Janar	4 Janar Ditë Pushimi
	11	12	13	14	15	16	17		Java 13	11 Janar – 15 Janar	
	18	19	20	21	22	23	24		Java 14	18 Janar – 22 Janar	
Shkurt	25	26	27	28	29	30	31		Java 15	25 Janar – 29 Janar	
	1	2	3	4	5	6	7		Sezoni i Dimrit: 1 Shkurt – 19 Shkurt		
	8	9	10	11	12	13	14		(6, 7, 13, 14 Shkurt, jo datë provimi)		
	15	16	17	18	19	20	21		Java 1	22 Shkurt – 26 Shkurt	
Mars	22	23	24	25	26	27	28		Java 2	1 Mars – 5 Mars	
	29	30	31	1	2	3	4		Java 3	8 Mars – 12 Mars	10 Mars (Fiter Bajrami)
									Java 4	15 Mars – 19 Mars	14 Mars (Dita e Verës)
									Java 5	22 Mars – 26 Mars	22 Mars (Sulltan Nevruz)
Prill									Java 6	29 Mars – 2 Prill	28 Mars (Pashkët Katolike)
	5	6	7	8	9	10	11		Java 7	5 Prill – 9 Prill	
	12	13	14	15	16	17	18		Java 8	12 Prill – 16 Prill	
	19	20	21	22	23	24	25		Java 9	19 Prill – 23 Prill	
Maj	26	27	28	29	30	1	2		Java 10	26 Prill – 30 Prill	1 Maj (Dita e punëtorëve)
	3	4	5	6	7	8	9		Java 11	3 Maj – 7 Maj	2 Maj (Pashkët Ortodokse)
	10	11	12	13	14	15	16		Java 12	10 Maj – 14 Maj	16 Maj (Kurban Bajrami)
	17	18	19	20	21	22	23		Java 13	17 Maj – 21 Maj	
Qershor	24	25	26	27	28	29	30		Java 14	24 Maj – 28 Maj	
	31	1	2	3	4	5	6		Java 15	31 Maj - 4 Qershor	
	7	8	9	10	11	12	13		Sezoni i Verës: 7 Qershor – 25 Qershor		
	14	15	16	17	18	19	20		(12, 13, 19, 20 Qershor, jo datë provimi)		
Korrik	21	22	23	24	25	26	27		Mbrotjtja e Diplomës / Provimi i Formimit 5, 6 Korrik		
	28	29	30	1	2	3	4		Pushimet e Verës (7 Korrik - 30 Gusht)		
	5	6	7	8	9	10	11				
	12	13	14	15	16	17	18				
19	20	21	22	23	24	25					
Gusht	26	27	28	29	30	31	1		Sezoni i Vjeshtës 31 Gusht – 10 Shtator		
	2	3	4	5	6	7	8				
	9	10	11	12	13	14	15				
	16	17	18	19	20	21	22				
Shtator	23	24	25	26	27	28	29		(5 Shtator, Shënjtërimi i Nënë Terezës, 6 Shtator jo datë provimi)		
	30	31	1	2	3	4	5				
	6	7	8	9	10	11	12				
	13	14	15	16	17	18	19				
	20	21	22	23	24	25	26		Sezoni para Diplome 16, 17 Shtator		
	27	28	29	30					Mbrotjtja e Diplomës / Provimi i Formimit 23, 24 Shtator		



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
SENATI AKADEMIK

Nr. 1030 prot

Korçë, më 28 / 05 / 2026

VENDIM

Nr. 240, datë 28.05.2026

PËR

DISA NDRYSHIME NË VENDIMIN E SENATIT AKADEMIK NR. 669, DATË 12.11.2025 "PËR MIRATIMIN E HAPJES SË PROGRAMIT TË PËRBASHKËT TË STUDIMIT "MASTER I SHKENCAVE" NË "TURIZMI SMART DHE ZHVILLIMI RAJONAL", 120 ECTS FAKULTETI EKONOMIK"

Bazuar në Ligjin nr. 80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", neni 38 pika dh, në Statutin e Universitetit "Fan S. Noli", Korçë, neni 18 pika 9, si dhe të Udhëzimit nr. 1 datë 14.01.2020 për "Dokumentacionin dhe procedurat për hapjen, riorganizimin dhe mbylljen e institucionit të arsimit të lartë, degëve të tyre, njësisë kryesore dhe programeve të studimit, si dhe për ndarjen ose bashkimin e institucionit të arsimit të lartë", i ndryshuar të MASR, si dhe VSA nr. 669, datë 12.11.2025 "Për miratimin e hapjes së programit të përbashkët të studimit "Master i Shkencave" në "Turizmi Smart dhe Zhvillimi Rajonal", 120 ECTS Fakulteti Ekonomik", Senati Akademik, në mbledhjen e datës 28.05.2026,

VENDOSI:

- Emërtimi i VSA nr. 669, datë 12.11.2025, ndryshohet:
 - **"PËR MIRATIMIN E HAPJES SË PROGRAMIT TË STUDIMIT "MASTER I SHKENCAVE" NË "TURIZMI SMART DHE ZHVILLIMI RAJONAL", 120 ECTS FAKULTETI I EKONOMISË"**
- Pika 1 e VSA nr. 669, datë 12.11.2025, ndryshohet:
 - Të miratojë propozimin e njësisë bazë dhe të dekanatit të Ekonomisë, për hapjen e programit të studimit, "Master i Shkencave" në "Turizmi Smart dhe Zhvillimi Rajonal", për vitin akademik 2025-2026.
- Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
REKTORI
Prof. dr. Lorenc Ekonomi



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
SENATI AKADEMIK

Nr. 814 prot

Korçë, më 28 / 04 / 2026

VENDIM

Nr. 193, datë 28.04.2026

PËR
MIRATIMIN E RREGULLORES PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN
E QENDRËS SË FORMIMIT TË VAZHDUAR TË
UNIVERSITETIT "FAN S. NOLI"

Mbështetur në ligjin nr. 80/2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", neni 38, pika 1, gërma d), si dhe në Statutin e Universitetit, neni 18, pika 6, Senati Akademik në mbledhjen e datës 28.04.2026,

VENDOSI:

1. Të miratojë Rregulloren për organizimin dhe funksionimin e Qendrës së Formimit të Vazhduar të Universitetit "Fan S. Noli", sipas materialit bashkëlidhur.
2. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
REKTORI

Prof. dr. Lorenc Ekonomi





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
SENATI AKADEMIK

Nr. 627 prot

Korçë, më 27 / 03 / 2026

VENDIM

Nr. 149, datë 27.03.2026

PËR

MIRATIMIN E PYETËSORIT STUDENTOR 2026

Bazuar në Manualin e Cilësisë së Universitetit "Fan S. Noli", si dhe në Kodin e Cilësisë, VKM nr. 824, datë 24.12.2021, "Për miratimin e Kodit të Cilësisë (standartet e cilësisë), Senati Akademik në mbledhjen e datës 27.03.2026,

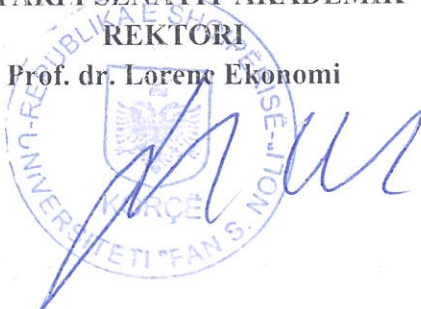
VENDOSI:

1. Të miratojë Pyetësin Studentor 2026, sipas materialit bashkëlidhur.
2. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK

REKTORI

Prof. dr. Lorenc Ekonomi





PYETËSOR STUDENTOR 2026



Këshilli Studentor dhe Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë, organizojnë pyetësorin studentor për cilësinë e mësimdhënies për vitin akademik 2025-2026.

(Ngjyros rrethin për zgjedhjen tuaj ose jepni mendimin në pyetjet e mëposhtme)

1. TË DHËNA TË PËRGJITHSHME.

FAKULTETI

Fakulteti i Bujqësisë	Fakulteti i Edukimit dhe Filologjisë	Fakulteti i Ekonomisë	Fakulteti i Shkencave Natyrore dhe Shkencave Humane
(A)	(B)	(C)	(D)

CIKLI DHE PROGRAMI I STUDIMIT

Program profesional	Bachelor	Master profesional	Master i shkencave
(A)	(B)	(C)	(D)

- Specifiko programin e studimit _____

ZGJIDH VITIN E STUDIMIT:

GJINIA

VITI I PARË	VITI I DYTË	VITI I TRETË	FEMËR	MASHKULL
(1)	(2)	(3)	(F)	(M)

2. VLERËSIMI I MATERIALEVE DHE TEKNOLOGJIVE MËSIMORE

Si do ta vlerësonit mjaftueshmërinë e materialeve mësimore të ofruara (tekste bazë, tekste ushtrimesh, literaturë ndihmëse).

E pamjaftueshme	Disi e mjaftueshme	Të mjaftueshme	Shumë e mjaftueshme	Tepër të mjaftueshme
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

A mendoni se materialet mësimore (tekste bazë, tekste ushtrimesh, literaturë ndihmëse) janë bashkëkohore?

Aspak bashkëkohore	Pak bashkëkohore	Mesatarisht bashkëkohore	Shumë bashkëkohore	Jashtëzakonisht bashkëkohore
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Sa të larmishme dhe shumëllojshme janë materialet mësimore?

Aspak i larmishëm	Pak i larmishëm	Mesatarisht i larmishëm	Shumë e larmishme	Jashtëzakonisht i larmishëm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Deri në çfarë mase përdoret teknologjia në procesin e të mësuarit?

Nuk përdoret	Përdoret rrallë	Ndonjëherë përdoret	Përdoret shpesh	Përdoret gjithmonë
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Sa shpesh përdoret interneti për qëllime mësimore?

Asnjëherë	Rrallë	Herë pas here	Shpesh	Gjithmonë
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

3. VLERËSIMI I PEDAGOGUT NGA STUDENTËT

Si do të vlerësonit atmosferën që pedagogu krijon në auditor gjatë leksioneve/seminareve?

Shumë negative	Negative	Neutrale	Pozitive	Shumë pozitive
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Si do të vlerësonit përpikmërinë e pedagogut në mbajtjen e leksioneve/seminareve?

Shumë jo e përpiktë	Jo e përpiktë	Mesatare	E përpiktë	Shumë e përpiktë
①	②	③	④	⑤

Si do të vlerësonit korrektësinë e vlerësimit të studentëve nga pedagogu?

Jo korrekt në asnjë mënyrë	Jo shumë Korrekt	As korrekt as jo	Korrekt	Shumë Korrekt
①	②	③	④	⑤

4. VLERËSIMI I CILËSISË SË SHËRBIMEVE NË INSTITUCIONIN ARSIMOR

Në cilin prej këtyre aspekteve pajtoheni që shërbimi i kërkuar merret në kohën e duhur? Zgjidh të gjitha që aplikohen.

Komunikimi dhe sjellja	Plotësimi i kërkesave të studentëve	Disponueshmëria në sekretari dhe bibliotekë	Auditorët, ndriçimi, mjetet mësimore, ngrohja, mjediset e jashtme	Akses në internet
Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	Ⓔ

Në cilin prej këtyre aspekteve nuk pajtoheni që shërbimi i kërkuar merret në kohën e duhur? Zgjidh të gjitha që aplikohen.

Komunikimi dhe sjellja	Plotësimi i kërkesave të studentëve	Disponueshmëria në sekretari dhe bibliotekë	Auditorët, ndriçimi, mjetet mësimore, ngrohja, mjediset e jashtme	Akses në internet
Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	Ⓔ

5. VLERËSIMI I BURIMEVE DHE SHËRBIMEVE NË BIBLIOTEKËN DHE LABORATORIN AKADEMIK

Cilat lloje të literaturës ju ndihmojnë më shumë në punën tuaj në bibliotekë ose laborator? (Zgjidh cilat aplikohen)

Libra	Artikuj shkencorë	Revista	Materiale online	Teza dhe punime diplome	Manuale dhe udhëzues
Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	Ⓔ	Ⓕ

Sa plotësohen nevojat tuaja për zbatime praktike në laborator?

Aspak	Jo shumë	Mesatarisht	Në një masë të madhe	Plotësisht
①	②	③	④	⑤

Sa të disponueshme janë literaturat e pedagogëve në bibliotekë?

Kurrë të disponueshme	Rrallë të disponueshme	Ndonjëherë të disponueshme	Shpesh të disponueshme	Gjithmonë të disponueshme
①	②	③	④	⑤

6. MENDIME DHE VLERËSIME PËR ÇËSHTJE TË TJERA

A merrni njohuritë e nevojshme të zbatimeve praktike në institucionet pritëse dhe sa këto institucione ju ndihmojnë në aftësimin tuaj praktik:
Nëse keni komente dhe sugjerime për materialet mësimore, literaturën e përdorur, teknologjinë në mësimdhënies, infrastrukturën, laboratorët, cilësinë në shërbimet e ofruara, jepni mendimin tuaj:
Përmendim emra pedagogësh me performancë negative, që nuk japin vlerësimin e duhur (korrupsion):
Përmendim emra pedagogësh me performancë pozitive, pedagogët e preferuar:



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI"
SENATI AKADEMIK

Nr. 415 prot

Korçë, më 26 / 02 / 2026

VENDIM

Nr. 90, datë 26.02.2026

PËR
MIRATIMIN E KUOTAVE TË PRANIMIT PËR TË GJITHA PROGRAMET E
STUDIMIT TË UNIVERSITETIT "FAN S. NOLI", KORÇË
PËR VITIN AKADEMIK 2026-2027

Mbështetur në Statutin e Universitetit neni 18, pika 26, si dhe bazuar në VKM nr.41, datë 24.01.2018, (I ndryshuar) pika 2.7, gërma a, Senati Akademik pasi diskutoi për propozimet e njësive bazë dhe njësive kryesore në lidhje me kuotat e pranimit për vitin akademik 2026-2027, për të gjitha programet e studimit, në mbledhjen e datës 26.02.2026,

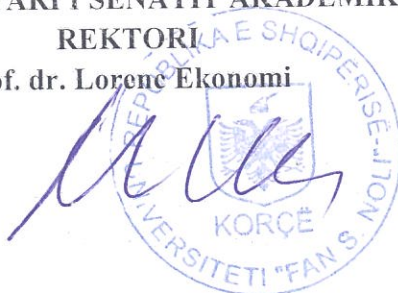
VENDOSI:

1. Të miratojë kuotat e pranimit për të gjitha programet e studimit për vitin akademik 2026-2027, bazuar në propozimet e njësive bazë dhe njësive kryesore.
2. T'i përcjellë Ministrisë së Arsimit kuotat e miratuara.
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK

REKTORI

Prof. dr. Lorenc Ekonomi





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
SENATI AKADEMIK

Nr. 416 prot

Korçë, më 26 / 02 / 2026

VENDIM

Nr. 91, datë 26.02.2026

PËR

MIRATIMIN E FORMAVE TË DIPLOMAVE DHE SUPLEMENTEVE TË
PROGRAMEVE TË REJA TË HAPURA/RIORGANIZUARA TË
UNIVERSITETIT "FAN S. NOLI", KORÇË

Në zbatim të nenit 91, pikës 3 të Ligjit nr. 80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", nenit 70 pika 4, të Statutit të Universitetit "Fan S. Noli", Korçë, në Udhëzimin e MASR nr. 11, datë 02.04.2020 "Për përcaktimin e përmbajtjes dhe të formës së suplementit të diplomës" si edhe në udhëzimin e MASR nr.10, datë 30.3.2020 "Për përcaktimin e elementëve përbërës, formën e diplomës ose certifikatës të lëshuar nga institucionet e arsimit të lartë dhe procedurës së regjistrimit të tyre në regjistrin shtetëror të diplomave dhe certifikatave për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor", i ndryshuar, Senati Akademik në mbledhjen e datës 26.02.2026,

VENDOSI:

1. Miratimin e formave të diplomave dhe suplementeve, për programet e reja të hapura/riorganizuara të Universitetit "Fan S. Noli", Korçë, sipas modelit bashkëlidhur, që janë:
 - "Diplomë Bachelor" në "Shkenca Politike".
 - "Diplomë Bachelor" në "Inxhinieri Informatike" (Program i përbashkët me Universitetin Politeknik të Tiranës)
 - "Diplomë Master i Shkencave" në "Mesuesi në Shkencat Sociale"
 - "Diplomë Master i Shkencave" në "Mësuesi në Matematikë-Fizikë"
 - "Diplomë Master i Shkencave" në "Statistikë e Aplikuar"
 - "Diplomë Master i Shkencave" në "Mesuesi në Biologji-Kimi"
 - "Diplomë Master i Shkencave" në "Mesuesi në Histori-Gjeografi"
 - "Diplomë Master i Shkencave" në "Mesuesi në Gjuhën Angleze"
 - "Diplomë Master i Shkencave" në "Mesuesi për Gjuhë Shqipe dhe Letërsi"
 - "Diplomë Master i Shkencave" në "Mesuesi në Edukim Fizik, Sport dhe Shëndet"

2. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

**KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
REKTORI**

Prof. dr. Lorenc Ekonomi





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
SENATI AKADEMIK

Nr. 417 prot

Korçë, më 26 / 02 / 2026

VENDIM

Nr. 92, datë 26.02.2026

PËR

MIRATIMIN E DISA NDRYSHIMEVE NË STATUTIN E UNIVERSITETIT
"FAN S. NOLI", KORÇË

Mbështetur në Ligjin nr. 80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", neni 33 pika 2, neni 38 pika 1, gërma c, si dhe në vendimin nr. 84, datë 25.02.2026 të Bordit të Administrimit, "Për miratimin e disa ndryshimeve në Statutin e Universitetit "Fan S. Noli", Senati Akademik në mbledhjen e datës 26.02.2026,

VENDOSI:

1. Miratimin e disa ndryshimeve në Statutin e Universitetit "Fan S. Noli", Korçë, sipas materialit bashkëlidhur.
2. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
REKTORI

Prof. dr. Lorenc Ekonomi





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
SENATI AKADEMIK

Nr. 414 prot

Korçë, më 26 / 02 / 2026

VENDIM

Nr. 89, datë 26.02.2026

PËR
MIRATIMIN E STRATEGJISË PËR NGRITJEN E FONDEVE DHE
PARTNERITETIT 2025-2030

Në mbështetje të nenit 37, pika 1 të ligjit nr. 80/2015 "*Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë*", dhe nenit 17, pika 1 të Statutit të Universitetit "Fan S. Noli", Korçë, me qëllim zhvillimin akademik dhe institucional të Universitetit, për të forcuar qëndrueshmërinë financiare të institucionit në funksion të edukimit dhe kërkimit shkencor, Senati Akademik, në mbledhjen e datës 26.02.2026,

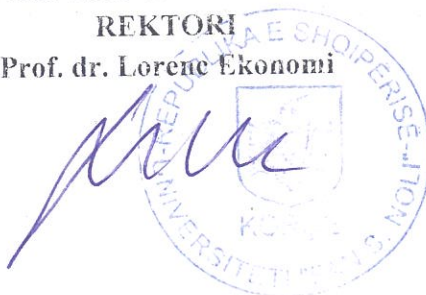
VENDOSI:

1. Të miratojë "Strategjinë për ngritjen e fondeve dhe partneritetit 2025-2030", sipas materialit bashkëngjitur.
2. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK

REKTORI

Prof. dr. Lorenc Ekonomi





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
SENATI AKADEMIK

Nr. 101 prot

Korçë, më 16 / 01 / 2026

VENDIM

Nr. 18, datë 16 . 01 .2026

PËR
PËRZGJEDHJEN E STUDENTËVE PËR FITUES PËR ÇDO PROGRAM
PRIORITAR QË OFRON UNIVERSITETI "FAN S. NOLI" KORÇË,
PËR VITIN AKADEMIK 2025-2026

Bazuar në nenet 37 e 38, të ligjit nr. 80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", në pikën 6/1 të VKM-së nr. 386, datë 01.06.2022 "Për miratimin e fushave dhe të programeve të studimit, që përbëjnë prioritet kombëtar dhe mbështetjen financiare të studentëve të shkëlqyer e tudentëve, që ndjekin këto programe në institucionet publike të arsimit të lartë", të ndryshuar, Senati Akademik, në mbledhjen e datës 16.01.2026,

VENDOSI:

1. Përzgjedhjen e 5 studentëve përfitues për çdo program prioritar që ofron Universiteti "Fan S. Noli" Korçë, për vitin akademik 2025-2026, sipas listës bashkëlidhur.
2. Një kopje e këtij vendimi t'i njoftohet Ministrisë përgjegjëse për arsimin dhe Agjencisë Kombëtare të Financimit të Arsimit të Lartë.
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK

REKTORI

Prof. dr. Lofene Ekonomi





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT
Universiteti "Fan S. Noli" Korce

Lista e studentev e subjekt perfitimi sipas VKM nr. 386/2022, i ndryshuar, te regjistruar ne vitin akademik 2025-2026.

Lloji i mbeshketjes: Programe prioritare

Universitetin "Fan Noli", Korce.

Nr.	Emner	Atesi	Mbiemner	Fakulteti	Programi i studimit	Nota mesatare	Numri i Matrikullimit
1	Aleksandra	Dion	Deli	Shkencave te Natyres dhe Humane	Biologji - Kimi	8.58	K0421A140002
2	Arben	Agron	Maellari	Shkencave te Natyres dhe Humane	Matematike - Fizike	9.42	K0451A140003
3	Maria	Spiro	Buzo	Shkencave te Natyres dhe Humane	Biologji - Kimi	7.68	K0421A140005
4	Naile	Genci	Neli	Shkencave te Natyres dhe Humane	Biologji - Kimi	6.77	K0421A140006
5	Nikolin	Romeo	Dhimitri	Shkencave te Natyres dhe Humane	Matematike - Fizike	9.32	K0451A140004



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
SENATI AKADEMIK

Nr. 100 prot

Korçë, më 16 / 01 / 2026

VENDIM

Nr. 17, datë 16.01.2026

PËR

**NJË NDRYSHIM NË VENDIMIN E SENATIT AKADEMIK NR.125, DATË
12.02.2025, "PËR MIRATIMIN E KRITEREVE TË PRANIMIT PËR TË
GJITHA PROGRAMET E STUDIMIT TË UNIVERSITETIT "FAN S. NOLI",
PËR VITIN AKADEMIK 2026-2027"**

Bazuar në vendimin e Senatit Akademik nr.125, datë 12.02.2025, "Për miratimin e kritereve të pranimit për të gjitha programet e studimit të Universitetit "Fan S. Noli", për vitin akademik 2026-2027", si dhe shkresës nr. 8230 prot, date 19.12.2025, "Për publikimin e kritereve të pranimit të studentëve për vitin akademik 2026-2027, Senati Akademik në mbledhjen e datës 16.01.2026,

VENDOSI:

1. Të ndryshojë dy emërtime programesh studimi në tabelën bashkëngjitur vendimit të Senatit Akademik nr.125, datë 12.02.2025, "Për miratimin e kritereve të pranimit për të gjitha programet e studimit të Universitetit "Fan S. Noli", për vitin akademik 2026-2027".
2. Në tabelën e kritereve të pranimit për vitin akademik 2026-2027, qeliza ku është shënuar "Bachelor" në "Matematikë-Informatikë", do të shënohet "Bachelor" në "Data Science", kjo për arsye se ky program studimi është aplikuar për riorganizim.
3. Në tabelën e kritereve të pranimit për vitin akademik 2026-2027, qeliza ku është shënuar "Bachelor" në "Agroushqim", do të shënohet "Bachelor" në "Teknologji Ushqimore", kjo për arsye se ky program studimi është riorganizuar me urdhër të Ministrisë së Arsimit, nr. 263, date 17.06.2025.
4. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

**KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
REKTORI**

Prof. dr. Lorencë Ekonomi



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
SENATI AKADEMIK

Nr. 99 prot

Korçë, më 16 / 01 / 2026

VENDIM

Nr. 16, datë 16.01.2026

PËR
MIRATIMIN E STRUKTURËS SË PËRGJITHSHME DHE NUMRIN E
PERSONELIT TË UNIVERSITETIT "FAN S. NOLI", KORÇË, NË TË
GJITHA NIVELET, PËR VITIN 2026

Në mbështetje të ligjit nr. 80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", neni 38, pika 1, gërma ç), të Statutit të Universitetit "Fan S. Noli", Korçë, neni 18, pika 5, si dhe Udhëzimit të Ministrisë së Arsimit, Sportit dhe Rinisë, nr. 27, datë 29.12.2017 "Për strukturat e brendshme akademike dhe administrative në institucionet publike të arsimit të lartë", Senati Akademik në mbledhjen e datës 16.01.2026,

VENDOSI:

1. Të miratojë strukturën e përgjithshme dhe numrin e personelit të Universitetit "Fan S. Noli", Korçë, në të gjitha nivelet, për vitin 2026, sipas materialit bashkëngjitur.
2. T'i propozojë për miratim Bordit të Administrimit, strukturën e përgjithshme dhe numrin e personelit të Universitetit "Fan S. Noli", Korçë, në të gjitha nivelet, për vitin 2026.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
REKTORI

Prof.dr. Lorenc Ekonomi





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
SENATI AKADEMIK

Nr. 46 Prot.

Korçë, më 08.01.2026

VENDIM

Nr. 7, datë 08.01.2026

PËR

**MIRATIMIN E NDARJES SË GRANTIT BUXHETOR DHE DETAJIMIT TË
PËRDORIMIT TË TË ARDHURAVE TË KRIJUARA PËR VITIN 2026**

Bazuar në ligjin nr. 80/2015 “Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë”, neni 49, pika “c”, Ligjin Nr. 9936 datë 26.06.2008 “ Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, Udhëzimin e përbashkët Nr.20 datë 20.09.2019 të MASR dhe MFE “ Për skemën dhe zbatimin e modelit të financimit të institucioneve publike të arsimit të lartë dhe kërkimit shkencor”, VKM-në Nr.75, datë 12.02.2018 “ Për miratimin e modeli të financimit të institucioneve publike të arsimit të lartë dhe kërkimit shkencor”, Vendimi Nr. 01, date 05.01.2026, i AKFAL “Per Miratimin e perlllogaritjes se Grantit te Mesimdhenies per IAL”, “ Senati Akademik i Universitetit “Fan S. Noli”, në mbledhjen e datës 08 / 01 / 2025, pasi shqyroi kerkesen e Administratorit për miratimin e ndarjes së grantit buxhetor, alokuar nga buxheti i shtetit, detajimin e perdorimit te te ardhurave si dhe regjistrin e parashikimit te prokurimit publik për vitin 2026:

VENDOSI:

1. Miratimin e detajimit te perdorimit te te ardhurave dhe ndarjen e grantit buxhetor alokuar nga buxheti i shtetit për vitin 2026, grantit të mësimdhënies dhe grantit të mbështetjes studentore (bursave) si dhe limitet mujore.
2. Propozimin per miratim nga Bordi i Administrimit te Universitetit Fan S. Noli, Korce.

(Materiali përkatës bashkëngjitur këtij Vendimi)

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
REKTORI Prof. dr. Lorenc Ekonomi