



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI FAN S. NOLI KORÇË
FAKULTETI I SHKENCAVE NATYRORE
DHE SHKENCAVE HUMANE**

Miratur nga Senati i Universitetit Fan S. Noli, Korçë,
bazuar në Ligjin "Nr. 80/2015 "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor
në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë"

REKTORI

Prof. Dr. Dhimitri Bello

**RREGULLORE E BRENDSHME
E FAKULTETIT TË SHKENCAVE TË NATYRËS
DHE SHKENCAVE HUMANE**



*Miratur në mbledhje Senati me Vendim Nr. 659, Prot.
datë 28.12 .2023*

Korçë 2023

Përmbajtja

KREU I	
PARIME TË PËRGJITHSHME	5
Baza ligjore e Rregullores	5
Objekti i Rregullores	5
Synimet e Rregullores	5
Efektet e Rregullores	5
KREU II	
ORGANIZIMI DHE DREJTIMI NË FAKULTETIN E SHKENCAVE NATYRORE DHE SHKENCAVE HUMANE	6
Fakulteti si njësi kryesore akademike.....	6
Departamentet si njësi bazë mësimore-kërkimore.....	6
Organet dhe autoritetet drejtuese të FSHNH.....	7
Asambleja e Personelit Akademik	7
Dekanati.....	8
Komisionet e përhershme.....	8
Dekani.....	9
Zëvendësdekanët.....	10
Përgjegjësi i Departamentit (Drejtuesi i njësisë bazë).....	11
Koordinatori i programit të studimit.....	12
KREU III	
PROGRAMET E STUDIMIT DHE ORGANIZIMI I TYRE	13
Format e studimeve dhe pranimit të studentëve.....	13
Hapja dhe riorganizimi i programeve të studimit.....	13
Dokumentacioni për hapjen e programeve të reja të studimit për të gjitha ciklet.....	13
Hapja e programeve të përbashkëta të studimit.....	15
Procedura për shqyrtimin e aplikimeve për hapjen e programeve të reja të studimit të të gjitha cikleve.....	15
Dokumentacioni për riorganizimin e programeve të studimit të të gjitha cikleve.....	16
Procedura e shqyrtimit të riorganizimit të programeve të studimit.....	16
Procedurat për mbylljen e programeve të studimit të të gjitha cikleve.....	17
Programet e studimit në FSHNH.....	17
Programet e studimit me karakter profesional.....	17
Programet e Ciklit të Parë të Studimeve.....	18
Pranimi në Ciklin e Parë të Studimeve.....	18
Programet e Ciklit të Dytë të Studimeve.....	18
Pranimi në Programet e Ciklit të Dytë të Studimeve.....	19
Programet e ciklit të tretë të studimeve.....	19
Programet e përbashkëta të studimit.....	19
Programet e studimeve të formimit të vazhduar.....	20
Programet e studimit në fushën e mësuesisë.....	20
Ndjekja e një programi të dytë studimi.....	20
Profili i programit.....	21
Ndryshimi i programeve të studimit.....	21
Gjuha e studimeve.....	22
Kohëzgjatja e studimeve.....	22
Transferimi i studimeve.....	22
Elementët e programeve të studimit të ofruara nga FSHNH-ja.....	23
Kreditet sipas ETSC-së.....	24
Kontrolli i dijeve dhe instrumentet e vlerësimit.....	24
Kontrolli përfundimtar i dijeve me provim.....	25
Objektivat formuese dhe kompetencat profesionale.....	25
Veprimtaritë formuese dhe përbërësit mësimore të programit të studimit.....	25
Kategoritë e veprimtarive formuese, që karakterizojnë një program studimi.....	26
Plani mësimor.....	27
Kuotat e pranimit.....	27

Grupet mësimore të studentëve.....	28
Programi lëndor (syllabuset).....	29
Diploma dhe suplementi.....	29
Frekuentimi.....	29
Orari i mësimi.....	30
Regjistri i pedagogut.....	30
Organizimi i vitit akademik dhe i mësimdhënies.....	30
KREU IV	
VLERËSIMI I DIJEVE.....	32
Sistemi i vlerësimit.....	32
Format e vlerësimit.....	32
Organizimi i Provimeve.....	32
Provimet me gojë.....	33
Provimet me shkrim.....	33
Provimet në formë elektronike dhe provimet online.....	34
Komisionet e provimeve.....	34
Dokumentacioni i provimeve.....	34
Zhvillimi dhe kohëzgjatja e provimit.....	34
Ndërprerja e zhvillimit të provimit.....	35
Organizimi i provimit.....	35
Rezultatet e provimit.....	36
Studenti mbetës dhe ankimimi për provim.....	36
Përmirësimi i notave.....	36
Riprovimet dhe mbartja e provimeve.....	37
KREU V	
TRANSFERIMET, NJOHJA E KREDITEVE DHE EKVIVALENTIMI I MODULEVE.....	38
Transferimi i studimeve.....	38
Ndërprerja dhe rifillimi i studimeve.....	39
KREU VI	
STUDENTËT, TË DREJTAT, DETYRIMET DHE TË DHËNA PËR TA.....	40
Regjistrimi i studentit.....	40
Konfirmimi i regjistrimit.....	40
Fitimi i statusit të studentit, përfundimi dhe heqja e tij.....	40
Të drejtat dhe detyrimet e studentit.....	41
Këshillat e Studentëve.....	41
Masat disiplinore për studentët.....	42
KREU VII	
SIGURIMI I CILËSISË.....	43
Sigurimi i brendshëm i cilësisë.....	43
Sigurimi i jashtëm i cilësisë.....	43
KREU VIII	
UNIVERSITETI “FAN S. NOLI” - PERSONELI AKADEMIK, NDIHMËS AKADEMIK DHE ADMINISTRATIV.....	44
Të përgjithshme.....	44
Statusi dhe trajtimi i veçantë i personelit akademik.....	44
Të drejtat, detyrat dhe përgjegjësitë e personelit akademik.....	45
Kategoritë e personelit akademik.....	46
Personeli akademik i ftuar.....	47
Viti akademik sabbatik.....	47
Punësimi i personelit akademik në fakultet.....	47
Kohëzgjatja e punësimit të personelit akademik.....	48
Masat disiplinore për personelin akademik.....	48
Personeli ndihmësakademik.....	49
Personeli administrativ.....	49
Zgjidhja e kontratës së punës.....	50
KREU IX	

BAZA E TË DHËNAVE TË STUDENTËVE NË UNIVERSITET.....	51
Ruajtja e të dhënave personale të studentëve.....	51
Informimi i studentëve.....	51
KREU X	
KËRKIMI SHKENCOR.....	52
Kërkimi shkencor në FSHNH.....	52
Veprimtaritë kërkimore në FSHNH.....	52
Planifikimi dhe vlerësimi i veprimtarive kërkimore.....	54
Vlerësimi periodik i veprimtarive kërkimore-shkencore të njëjësive bazë në FSHNH.....	54
Organizimi i vlerësimit.....	56
Detyrat dhe përgjegjësitë gjatë procesit të vlerësimit periodik të kërkimit shkencor.....	57
Organizimi i procesit të vlerësimit periodik të kërkimit shkencor.....	57
KREU XI	
DISPOZITA TË VEÇANTA.....	58

KREU I PARIME TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Baza ligjore e Rregullores

Rregullorja e Fakultetit të Shkencave Natyrore dhe Shkencave Humane (më poshtë FSHNH) është mbështetur në Ligjin Nr. 80/2015, datë 22.07.2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, (neni 33, pika 3), në aktet nënligjore në zbatim të ligjit, në udhëzimet e Ministrisë së Arsimit, Sportit dhe Rinisë, në Statutin e Universitetit Fan S. Noli, Korçë (më poshtë UK), në Rregulloren e Organizimit dhe Veprimtarisë Mësimore, Kërkimore Shkencore të Universitetit “Fan S. Noli”, vendimet e Senatit të UK-së, si dhe në praktikën e deritanishme të studimeve universitare.

Neni 2

Objekti i Rregullores

Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave standarde për mbarëvajtjen e programeve të studimeve universitare të fakultetit. Që kjo rregullore të konsiderohet e plotësuar nevojitet të shikohet e ndërlidhur me rregulloret e programeve të studimit të hartuara në nivel departamentesh.

Neni 3

Synimet e Rregullores

Rregullorja e brendshme e FSHNH-së synon:

- a. Krijimin e një kuadri koherent dhe të plotë mbi studimet universitare;
- b. Përcaktimin e standardeve në lidhje me përgatitjen, organizimin dhe administrimin e studimeve universitare;
- c. Krijimin e hapësirave të nevojshme për një menaxhim fleksibël në nivel fakulteti, të çdo departamenti, të stafit akademik dhe personelit ndihmës.

Neni 4

Efektet e Rregullores

1. Kjo rregullore i bashkëngjitet rregullores së Organizimit dhe Veprimtarisë Mësimore, Kërkimore Shkencore të UK-së dhe i shtrin efektet e saj mbi të gjitha njësitë bazë, organet dhe autoritetet drejtuese, personelin akademik, joakademik dhe studentët e FSHNH-së;
2. Të gjitha njësitë bazë të FSHNH, duhet të harmonizojnë rregulloret e programeve të studimeve të tyre si edhe veprimtarinë në përputhje me këtë rregullore. Ato mund të vendosin kritere shtesë, por ato nuk duhet të jenë në asnjë rast më të ulëta ose më minimale se kriteret bazë të kësaj rregullore.
3. Rregulloret e programeve të studimit të njërive bazë miratohen nga Dekani.

KREU II
ORGANIZIMI DHE DREJTIMI NË FAKULTETIN
E SHKENCAVE NATYRORE DHE SHKENCAVE
HUMANE

Neni 5
Fakulteti si njësi kryesore
akademike

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

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

Neni 6
Departamentet si njësi bazë mësimore-kërkimore

1. Fakulteti i Shkencave të Natyrës dhe Shkencave Humane, përbëhet nga 5 departamente si vijon:

- Departamenti i Shkencave Sociale
- Departamenti i Matematikës dhe Fizikës
- Departamenti i Informatikës
- Departamenti i Biologji-Kimisë
- Departamenti i Infermierisë

2. Departamentet janë njësi bazë e zhvillimit të mësimdhënies dhe të punës kërkimore-shkencore të këtij fakulteti, të cilët përfshijnë fusha kërkimi të përafërta dhe grupojnë disiplina mësimore respektive. Departamenti është një njësi bazë e përbërë nga të paktën shtatë anëtarë, të punësuar me kohë të plotë si personel akademik, nga të cilët të paktën tre janë me grada shkencore ose tituj akademikë. Departamentet e FSHNH kanë në përbërje dhe personel ndihmësmësimor. Autoriteti më i lartë akademik i njësisë bazë është drejtuesi i saj. Departamentet e FSHNH:

- a. Janë përgjegjëse për programet e studimit që ofrojnë;
- b. Nxisin, programojnë, bashkërendojnë, zhvillojnë, organizojnë dhe administrojnë veprimtarinë e mësimdhënies dhe atë kërkimore-shkencore duke repektuar liritë akademike të personelit akademik;
- c. Janë të organizuara në grupe mësimore dhe në grupe të përhershme me karakter kërkimor-shkencor;
- d. Propozojnë programet e studimit, si edhe numrin e studentëve për çdo program, në përputhje me kapacitetet akademike dhe infrastrukurore të tij, sipas standardeve të cilësisë;

- e. Propozojnë kriteret e pranimit të studentëve për secilin program studimi, në përputhje me ligjin dhe aktet nënligjore;
 - f. Përzgjedhin studentët fitues, të cilët miratohen nga drejtuesi i njësisë kryesore, sipas procedurave të përcaktuara në statutin dhe rregulloren e institucionit të arsimit të lartë;
 - g. Mund të ofrojnë shërbime për të tretë, si dhe zhvillojnë veprimtari të tjera, sipas legjislacionit në fuqi dhe rregullave të përcaktuara në statutin dhe aktet e tjera të UK.
3. Departamentet e FSHNH mbledhen të paktën një herë në muaj dhe kryejnë këto funksione:
- a. Mbikëqyrin veprimtaritë mësimore - shkencore në departament, në përputhje me planifikimin vjetor;
 - b. Analizojnë dhe ndjekin respektimin e programeve të mësimdhënies;
 - c. Mbikëqyrin realizimin e ngarkesës mësimore të personelit akademik përkatës;
 - d. Organizohen në grupe të posaçme për lehtësimin e veprimtarive të njësisë;
 - e. Organizojnë analiza periodike për raste e aspekte të veçanta në departament;
 - f. Propozojnë komisionet e provimeve dhe komisionet e diplomimit;
 - g. Propozojnë pedagogët mbikqyrës të praktikës mësimore;
 - h. Propozojnë kriteret për plotësimin e vendeve vakant në departament;
 - i. Propozojnë dhe shpallin temat e diplomave në ciklin e parë dhe ciklin e dytë të studimit;
 - j. Miratojnë temat dhe pedagogët udhëheqës të diplomave;
 - k. Kryejnë çdo funksion tjetër të parashikuar në Statutin e UK-së dhe në këtë Rregullore.

Neni 7

Organet dhe autoritetet drejtuese të FSHNH

1. Organet kolegjiale drejtuese në FSHNH janë:
 - a. Asambleja e personelit akademik të Fakultetit të Shkencave Natyrore dhe Shkencave Humane.
 - b. Dekanati.
2. Organe të tjera kolegjiale janë edhe komisionet e përhershme të Fakultetit të Shkencave Natyrore dhe Shkencave Humane.
3. Autoritetet drejtuese të FSHNH janë:
 - a. Dekani
 - b. Zv. Dekanët
 - c. Përgjegjësat e Departamenteve.

Neni 8

Asambleja e Personelit Akademik

1. Asambleja e personelit akademik të FSHNH përbëhet nga personeli akademik me kohë të plotë i fakultetit.
2. Asambleja e personelit akademik të FSHNH-së kryen këto funksione:
 - a. Zgjedh rektorin e UK-së;
 - b. Zgjedh anëtarët e Senatit Akademik;
 - c. Zgjedh drejtuesin e njësisë kryesore në UK;
 - d. Ushtron të gjitha kompetencat e tjera, sipas përcaktimeve në statut dhe në rregulloren e UK.
 - e. Krijon, me propozim të dekanit të fakultetit, Komisionet e Përhershme

- të njësisë kryesore dhe zgjedh anëtarët e këtyre komisioneve sipas procedurave të përcaktuara në rregulloren e njësisë kryesore;
- f. Ushtron të gjitha kompetencat e tjera, sipas përcaktimeve të statutit.

Neni 9 Dekani

1. Dekanati koordinon gjithë veprimtarinë e departamenteve në përbërje të FSHNH.
2. Dekanati i FSHNH drejtohet nga Dekani dhe përbëhet nga:
 - a. Dekani
 - b. Zëvendësdekanët
 - c. Përgjegjësit e Departamenteve
3. Marrëdhëniet mes anëtarëve në dekanat përcaktohen në këtë rregullore.
4. Funkcionet e dekanatit përcaktohen në Statut dhe në rregulloren e UK.
5. Fakulteti i Shkencave të Natyrës dhe Shkencave Humane, ka në strukturën e tij dy zëvendësdekanë. Zëvendësdekanët si anëtarë të dekanatit janë anëtarë të personelit akademik me kohë të plotë, emërohen dhe shkarkohen nga Dekani, sipas përcaktimeve të bëra në rregullore.
6. Funkcionet e dekanatit si organ kolegjal ekzekutiv janë:
 - a. Harton planin strategjik të zhvillimit të fakultetit, mbështetur në propozimet e departamenteve të tij;
 - b. Koordinon veprimtarinë e njësive bazë të fakultetit;
 - c. Harton programin vjetor të veprimtarive të fakultetit, si dhe ndjek zbatimin e tij;
 - d. Në bashkëpunim me departamentet përgatit dhe i paraqet organeve dhe autoriteteve drejtuese të UK, propozime për çeljen e programeve të reja të studimeve, kurrikulat e reja të studimeve, ndryshimet e kurrikulave ekzistuese, propozime për projekte dhe studime kërkimore, propozime për ndryshimet e nevojshme strukturore, etj;
 - e. I përcjell rektorit planin strategjik të zhvillimit të njësisë kryesore dhe mbikqyr realizimin e tij;
 - f. Shqyrton dhe miraton në një mbledhje të hapur për personelin akademik, dministrativ dhe për studentët, raportin vjetor të veprimtarisë mësimore–kërkimore të fakultetit;
 - g. Miraton rregulloren e njësisë kryesore;
 - h. Miraton kërkesat e studenteve për ndërprerjen e përkohëshme të kohës së studimeve;
 - i. I propozon rektoratit përjashtimin nga UK të studentëve për rastet e parashikuara në këtë rregullore;
 - j. Monitoron dhe publikon rezultatet e vlerësimit të veprimtarive të fakultetit.
 - k. Propozon strukturën e përgjithshme dhe numrin e personelit të fakultetit për të gjitha nivelet;
 - l. Miraton në parim marrëveshjet që fakulteti synon të lidhë me të tretë përpara se të nënshkruhen nga dekani;
 - m. I përcjell për miratim Senatit Akademik propozimet e Departamenteve për dhënien e titujve dhe vlerësimeve të tjera përcaktuar në nenin 38 të Statutit të UK;
 - n. Kryen të gjitha funksionet përcaktuar në nenin 20 të Statutit.

Neni 10 Komisionet e përhershme

1. Komisionet e përhershme janë organe kolegjiale të FSHNH, që kryejnë funksione në fushat e përcaktuara sipas Ligjit, Nr. 80/2015 të Arsimit të Lartë dhe Statutit të UK, që lidhen kryesisht me:
 - a. kualifikimin shkencor;
 - b. garantimin e standardeve të cilësisë të universitetit dhe programeve të studimit;
 - c. mbarëvajtjen e veprimtarisë së universitetit dhe marrëdhëniet me studentët.
2. Komisionet e përhershme të fakultetit përbëhen prej jo më pak se pesë anëtarë.
3. Anëtarët e komisioneve të përhershme të Fakultetit vetëkandidohen dhe zgjidhen nga asambleja e personelit akademik të Fakultetit midis anëtarëve të tij, për një mandat dyvjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje.
4. Në përbërje të komisioneve të përhershme përfaqësohen dhe studentët, me përjashtim të komisionit për Dhënien e Gradës Shkencore “Doktor”.
5. Kompetencat dhe sfera e veprimtarisë së këtyre komisioneve, funksionimi dhe organizimi i tyre përcaktohen në Rregulloren e çdo Komisioni, që hartohet nga vetë ai dhe miratohet nga senati akademik.

Neni 11 Dekani

1. Dekani është autoriteti më i lartë akademik, drejtues dhe përfaqësues i fakultetit.
2. Dekani është personel akademik i kategorisë “Profesor” dhe mund të vijë nga personeli akademik i institucionit ose dhe jashtë tij.
3. Dekani zgjidhet nga asambleja e personelit akademik të fakultetit dhe studentët.
4. Mandati i Dekanit zgjat katër vjet. Ai shërben në detyrë për një mandat, me të drejtë rizgjedhjeje vetëm një herë. Pas përfundimit të mandatit ai vazhdon të jetë anëtar i personelit të departamentit ku kryen veprimtarinë e tij akademike.
5. Dekani emërohet nga Rektori i Universitetit Fan S. Noli, Korçë.
6. **Funksionet e Dekanit janë:**
 - a. Koordinon veprimtarinë e departamenteve dhe organeve kolegjiale të fakultetit dhe zgjidh mosmarrëveshjet ndërmjet tyre;
 - b. Drejton të gjithë punën mësimore e shkencore dhe të transferimit të dijeve në fakultet;
 - c. Organizon dhe mbikqyr cilësinë e mësimdhënies, kërkimit shkencor, të zbatimit të kontratave të punës si dhe çdo detyrimi tjetër të marrë përsipër nga njësitë bazë apo nga personeli i fakultetit;
 - d. Miraton rregulloret e brendshme të departamenteve në përbërje të fakultetit;
 - e. Firmos diplomat e përfundimit të studimeve universitare dhe pasuniversitare, pa patur të drejtën e delegimit të firmë personave të tjerë;
 - f. Emëron përgjegjësit e zgjedhur të departamenteve;
 - g. Emëron dhe shkarkon zëvendësdekanët e fakultetit, pasi merr mendimin e dekanatit;
 - h. Emëron titullarët e grupeve mësimore e kërkimore;
 - i. I propozon rektorit për punësimin e personelit akademik, ndihmësakademik dhe administrativ, pas propozimeve të bëra nga departamentet;

- j. I propozon rektorit për punësimin e personelit akademik të ftuar, që janë shpallur fitues nga komisionet e njësive bazë;
- k. Miraton anëtarët dhe kryetarët e komisioneve të provimeve të formimit dhe të mbrojtjes së diplomave dhe tezat e provimeve të formimit;
- l. I propozon rektorit masa administrative dhe disiplinore sipas rregulloreve të miratuara dhe akteve ligjore e nënligjore në fuqi ndaj personelit deri në lirim nga detyra dhe ndaj studentëve deri në përjashtimin nga institucioni;
- m. Ka të drejtën të informohet nga të gjitha njësitë e fakultetit për vendimet dhe masat e marra nga to. Në rastin kur këto vendime janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, rregulloret dhe statutin e UK apo njësisë kryesore, ai ka obligimin që të informojë rektorin;
- n. I propozon asamblesë akademike hapjen, mbylljen, reformimin e kurrikulave, të departamenteve apo të njësive të veçanta në fakultet;
- o. I përcjell Senatit Akademik propozimet e departamenteve, shoqëruar me mendimet e tij;
- p. I propozon Rektorit shkarkimin e përgjegjësit të departamentit në rastet e kryerjes së veprave penale flagrante ose të shkeljeve të rënda të ligjit, të pamundësisë për të kryer detyrën dhe për rastet e parashikuara në Kodin e Etikës. Zëvendësuesi i drejtuesit të njësisë bazë caktohet nga rektori, me propozim të drejtuesit të njësisë kryesore. Rektori shpall zgjedhje të parakohshme brenda gjashtë muajve nga data e shkarkimit;
- q. Nënshkruan marrëveshjet që njësia kryesore lidh me të tretë, vetëm pasi të ketë marrë miratimin e senatit akademik;
- r. Dekani, gjatë ushtrimit të kompetencave të tij, shprehet me anë të urdhrave dhe udhëzimeve.
- s. Kur me veprimet ose mosveprimet e tij përgjegjësi i departamentit shkel në mënyrë të përsëritur aktet ligjore ose nënligjore, Statutin e UK apo rregulloren e brendshme të fakultetit, ai e pezullon përkohësisht atë;
- t. Miraton përbërjen e grupeve mësimore kërkimore dhe kryetarin e tyre.
- 7. Mandati i dekanit të zgjedhur mbaron para kohe:
 - a. Në rastet e kryerjes së veprave penale flagrante;
 - b. Në rastet e shkeljeve të rënda të ligjit;
 - c. Në kushtet e pamundësisë për të kryer detyrën;
 - d. Për rastet e parashikuara në Kodin e Etikës;
 - e. Kur jep dorëheqjen;
 - f. Kur largohet nga fakulteti/universiteti;
 - g. Kur bëhet i paafitë nga ana fizike apo mendore për të ushtruar funksionin.

Neni 12 Zëvendësdekanët

1. Në Fakultetin e Shkencave Natyrore dhe Shkencave Humane janë 2 zëvendësdekanë.
2. Zëvendësdekanët janë anëtarë të personelit akademik me kohë të plotë, emëruar nga dekani pas miratimit të kandidaturave të propozuara prej tij në Dekanat.
3. Zëvendësdekanët janë anëtarë të dekanatit.
4. Zëvendësdekanët emërohen dhe shkarkohen nga Dekani i Fakultetit me miratimin e dekanatit.

5. Në mungesë e me porosi të dekanit, zëvendësdekani nënshkruan aktet përkatëse me natyrë akademike dhe administrative që lejohen të delegohen për nënshkrim. Zëvendësdekanët kryejnë detyrat e përcaktuara në Urdhërin e Dekanit si dhe në mungesë dhe me urdhër të tij nënshkruajnë aktet përkatëse.
6. Marrëdhëniet e zëvendësdekanëve me organet e tjera në fakultet dhe në të gjithë universitetin përcaktohen në këtë rregullore.
7. Zëvendësdekani ndjek dhe zbaton detyrat sipas fushës që mbulon në fakultet. Fushat përcaktohen nga dekani.
8. Ai ushtron veprimtarinë e tij nën autoritetin e dekanit të fakultetit.
9. Zëvendësdekani ka detyrimin të marrë në vijimësi urdhra dhe orientime nga dekani i fakultetit, dhe të kryejë veprime me autorizim të tij në përmbushje të detyrave që i janë ngarkuar, sipas fushës që mbulon.
10. Zëvendësdekani ka të drejtë të marrë pjesë, të prezantojë mendime dhe rekomandime, të bëjë propozime në të gjitha mbledhjet e Dekanatit apo në struktura të tjera të fakultetit ku është i pranishëm, vetëm për fushën që i është ngarkuar nën përgjegjësi.
11. Zëvendësdekani nuk ndërmer asnjë nismë akademike apo administrative pa u konsultuar dhe marrë më parë pëlqimin e dekanit të fakultetit.
12. Dekani i fakultetit përcakton përshkrimin e punës të çdo zëvendësdekani për fushën që mbulon, duke bërë një ndarje të përgjegjësive dhe marrëdhënieve të tyre me organet e tjera drejtuese dhe vartëse të universitetit.
13. Të gjitha strukturat e fakultetit kanë detyrimin t'i përgjigjen në kohë dhe me përgjegjësi porosive, urdhrave dhe orientimeve të zëvendësdekanit kur ato janë në ushtrim të rregullt me detyrat e ngarkuara dhe për të cilat ka dijeni dekani i fakultetit.
14. Një zëvendësdekan largohet nga detyra:
 - a. Në rastet e kryerjes së veprave penale flagrante;
 - b. Në rastet e shkeljeve të rënda të ligjit;
 - c. Në kushtet e pamundësisë për të kryer detyrën;
 - d. Për rastet e parashikuara në Kodin e Etikës;
 - e. Kur jep dorëheqjen;
 - f. Kur largohet nga universiteti;
 - g. Kur bëhet i paaftë nga ana fizike apo mendore për të ushtruar funksionin;

Neni 13

Përgjegjësi i Departamentit (Drejtuesi i njësisë bazë)

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

- planifikimin vjetor, mban dokumentacionin e veprimtarisë mësimore-shkencore të personelit akademik të departamentit, pas raportimeve në analizën vjetore të tij;
- c. Mbikëqyr respektimin e programeve të mësimdhënies në kohën dhe në mënyrën e caktuar dhe të veprimtarive të tjera të procesit mësimor;
 - d. I propozon dekanatit kriteret e posaçme të punësimit të personelit akademik për departamentin, pas miratimit në departament;
 - e. Mbikëqyr realizimin e ngarkesës mësimore të personelit akademik përkatës;
 - f. Organizon analiza periodike për raste e aspekte të veçanta në departament dhe analizën vjetore të punës mësimore shkencore të tij;
 - g. I propozon dekanit përkatës kriteret për pranimin e studentëve në programet e studimit të fakultetit përkatës;
 - h. I propozon dekanit përkatës kuotat e pranimit të studentëve për programet e studimit të ofruara nga fakulteti përkatës;
 - i. Ngre dhe drejton grupin e punës për hartimin e rregullores së njësisë bazë;
 - j. Në emër të departamentit bën përpjekje të vazhdueshme për krijimin e lidhjeve me institucione homologe dhe për promovimin e departamentit;
 - k. Bën të njohur arritjet e departamentit nëpërmjet nxitjes së botimeve didaktike-shkencore, përfshirjes ose bashkëpunimit në projekte dhe përditësimin të rubrikave në faqen web të UK-së;
 - l. Kryen çdo funksion tjetër të parashikuar në Statutin e UK-së.
4. Mandati i përgjegjësit të zgjedhur, të njësisë bazë, mbaron para kohe në rastet:
- a. kur dënohet me vendim gjyqësor të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale;
 - b. kur jep dorëheqjen;
 - c. e pamundësisë për të kryer detyrën;
 - d. e shkeljeve të rënda të ligjit;
 - e. kur bëhet i paafitë nga ana fizike apo mendore për të ushtruar funksionin;
 - f. kur largohet nga universiteti;
 - g. kur përfiton lejen sabatike.

Neni 14 Koordinatori i programit të studimit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e koordinatorit të programeve të studimit rrjedhin nga Kodi i Cilësisë.
2. Koordinatori i programit të studimit është anëtar efektiv i departamentit.
3. Propozohet nga drejtuesi i njësisë bazë dhe miratohet dhe shkarkohet nga drejtuesi i njësisë kryesore.
4. Është përgjegjës për ecurinë dhe zhvillimin e programit dhe praktikave profesionale, në përputhje me objektivat e tyre.
5. Detyrat e koordinatorit të programeve të studimit janë:
 - a. Përpara fillimit të vitit akademik, në bashkëpunim me përgjegjës të njësisë bazë përgatit dokumentacionin për ndryshimet e propozuara në planin mësimor të programit të studimit;

- b. Informon vazhdimisht titullarin e njësisë përkatëse për ecurinë e zbatimit të programit të studimit dhe praktikave mësimore/profesionale;
- c. Ndjek zhvillimin e praktikave mësimore/profesionale dhe është përgjegjës për arritjen e rezultateve të të nxëniet të përcaktuara në syllabusin përkatës;
- d. Harton raporte të ecurisë së zbatimit të marrëveshjeve të bashkëpunimit kryesisht në kuadër të zhvillimit të praktikave;
- e. Komunikon me NJSBC-në lidhur me problemet e ndryshme të programeve të studimit me qëllim përmirësimin e tyre;
- f. Mbledh të dhëna dhe/ose kryen pyetësorë në fushat e veprimtarive të programit për vlerësimin e efektshmërisë së zhvillimit të praktikave dhe punësimin e studentëve.
- g. Zhvillon analiza/raporte në njësinë përkatëse lidhur me pyetësorët që zhvillon stafi akademik për vetëvlerësimin e performancës së mësimdhënies.
- h. Bashkëpunon me Qendrën e Karrierës dhe Alumni-t për mundësi praktikash për studentët e programeve të studimit.
- i. Përgatit në njësinë përkatëse argumentimin për riorganizimin e programeve të studimit.
- j. Koordinon organizimin e veprimtarive me karakter kërkimor-shkencor, si për shembull seminare dhe simpoziume shkencore, orë të hapura, etj
- k. Mban kontakt të vazhdueshëm me studentët e programit/programeve të studimit dhe nxit bashkëpunimin me ta.
- l. Kryeson dhe koordinon procesin e akreditimit të programeve të studimit.

KREU III
PROGRAMET E STUDIMIT DHE ORGANIZIMI
I TYRE

Neni 15
Format e studimeve dhe pranimi i studentëve

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

Neni 16
Hapja dhe riorganizimi i programeve të
studimit

1. Për hapjen dhe riorganizimin e një ose disa programeve të studimit, UK-ja duhet të depozitojë në MASR dokumentacionin dhe formularin sipas akteve ligjore në fuqi (Udhëzim Nr. 31, datë 29.12.2017).
2. Hapja dhe /ose riorganizimi i një ose disa programeve të studimit bëhet duke u mbështetur në vlerësimin e nevojave për njohuri, aftësi dhe kompetenca në tregun e punës, si dhe duke u provuar se është në gjendje të ofrojë garancitë e nevojshme akademike e infrastrukturore dhe mbështetjen e nevojshme financiare për veprimtarinë e kërkuar.
3. Hapja e programeve të studimit bëhet me urdhër të ministrit të MASR-së, pas plotësimit të kriterëve dhe kërkesave ligjore në fuqi.

Neni 17
Dokumentacioni për hapjen e programeve të reja të studimit për të
gjitha ciklet

1. Dokumentacioni që duhet të depozitohet për hapjen e programeve të reja të studimit për të gjithë ciklet, përbëhet nga:
 - a. Kërkesa e hapjes së programit/eve të reja të studimeve, në të cilën specifikohen

njësia bazë që do ta ofrojë atë, emërtimi, cikli, lloji dhe kodi i programit të studimit, kreditet që fitohen, kohëzgjatja normale, forma dhe gjuha e studimit, sipas akteve ligjore në fuqi (Udhëzim Nr. 31, datë 29.12.2017)

- b. Të dhënat për aktin e hapjes dhe të lejës për fillimin e veprimtarisë akademike të institucionit dhe aktin e hapjes/riorganizimit të njësisë kryesore që e ofron, sipas akteve ligjore në fuqi (Udhëzim Nr. 31, datë 29.12.2017).
- c. Propozimin e njësisë bazë, shoqëruar me argumentet përkatëse që mbështesin nevojën për hapjen e programit/eve të ri/reja.
- d. Vendimi i Senatit Akademik dhe Bordit të Administrimit, që miraton hapjen e programit/eve të studimit.
- e. Mandat pagesën për vlerësimin nga eksperti të programit sipas përcaktimeve në VKM Nr.418, datë 10.5.2017 dhe VKM Nr.109, datë 15.2.2017.
- f. Lista e plotë emërore e personelit akademik me kohë të plotë dhe të pjesshme, për të gjithë programet e studimit, së bashku me ngarkesat dhe formën e punësimit, si dhe titullin dhe gradën përkatëse. Dosja e personelit përmban:
 1. Jetëshkrimin;
 2. Kontratën e punës për personelin efektiv ose një aktmarrëveshje dypalëshe për personelin e planifikuar për t'u angazhuar me kohë të plotë në rast të hapjes së programit;
 3. Dokumente që vërtetojnë shkollimin e kualifikimet, titujt dhe gradat (fotokopje);
 4. Letrën e angazhimit të çdo anëtari të personelit akademik të planifikuar për t'u angazhuar me kohë të pjesshme dhe lejen e punëdhënesit kryesor (sipas nenit 64 pika 2 e Ligjit Nr.80/2015).
 5. Në rastin e hapjes së një programi studimi në gjuhë të huaj, personeli akademik i rekrutuar duhet të plotësojë së paku një nga kriteret e mëposhtme:

-Të ketë fituar së paku një diplomë të një programi studimi në një nga ciklet e studimeve universitare të kryer në gjuhën në të cilën do të zhvillohet programi i studimit.

-Të zotërojë nivelin C1 të njohjes së gjuhës respektive, në të cilën do të ofrohet programi, e vërtetuar përmes testeve ndërkombëtare, të cilat ndodhen në listën e miratuar nga MASR-ja për pranimet në ciklin e dytë.

6. Deklaratë mbi numrin e përgjithshëm të studentëve ekzistues dhe të kuotave të studentëve të parashikuar për programin/ete ri/e reja që kërkohet/n të hapen. Kjo deklaratë shoqërohet me deklaratën nga UK-ja të nënshkruar nga titullari dhe me vulën e institucionit, mbi përmbushjen e standarteve akademike dhe të infrastrukturës dhe mbi sigurimin e mjeteve të nevojshme financiare për përfundimin e studimeve nga secili student i regjistruar, sipas akteve ligjore në fuqi (Udhëzim Nr. 31, datë 29.12.2017).

- g. Modeli i kontratës së shërbimit (regjistrimit)që studenti lidh me UK-në, si dhe tarifa e shkollimit për studentët, bëhet sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.
- h. Në rast se UK-ja parashikon zgjerim të infrastrukturës ekzistuese në dispozicion të programeve, depozitohet:

-Relacioni i verifikimit të godinës së re, i përpiluar nga një person juridik apo fizik i licensuar nga organi kompetent shtetëror, sipas kuadrit ligjor në fuqi.

-Planimetria dhe planvendosja e godinës/pjesës së re të institucionit, leja e shfrytëzimit të godinës, së bashku me bazën materiale dhe didaktike. Aktin e zotërimit të

godinës apo kontratës së qirasë me afat së paku 3-vjeçar, të shoqëruar me vërtetimin e pronësisë së qiradhënësit.

- i. Dokumentacion mbi programet e studimit të plotësuar në të gjithë elementët e tij, në zbatim të VKM-së për elementët e programeve të studimit:

-Rregullorja e UK-së;

-Rregullore mësimore e programit të studimit;

-Plani mësimor për çdo program studimi;

-Programet e lëndëve (syllabuset) të nënshkuara nga hartuesit/titullarët e tyre. Në rastin kur do aplikohet për hapjen e më shumë se një programi studimi në të njëjtën kohë, syllabuset e lëndëve që shfaqen në më shumë se një program studimi depozitohen në një kopje të vetme.

2. Gjithë dokumentacioni i mësipërm duhet të depozitohet edhe i skanuar në format elektronik (PDF) në një CD/flashdrive të cilat paraqiten së bashku me dokumentacionin për aplikim.

Neni 18

Hapja e programeve të përbashkëta të studimit

Në rast bashkëpunimi me një institucion tjetër vendas ose të huaj të arsimit të lartë për hapjen e programeve të përbashkëta të studimit, së bashku me dokumentacionin e përshkruar në nenin 48 të kësaj Rregulloreje, kërkohet depozitimi edhe i:

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

Neni 19

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

1. Kërkesa dhe dokumentacioni i përcaktuar më sipër depozitohen në MASR. Struktura e ngarkuar së bashku me strukturat juridike, brenda tri javëve bën shqyrtimin paraprak të dokumentacionit. Në rastet kur dokumentacioni është i paplotë apo konstatohen mangësi/pasaktësi, MASR-ja i kërkon UK-së të bëjë plotësimin/saktësimin e dokumentacionit, brenda katër javëve nga data e kthimit për plotësim/saktësim. Në mungesë të plotësimit/saktësimin të dokumentacionit të kërkuar, praktika përkatëse refuzohet dhe arkivohet, duke konsideruar që subjekti ka hequr dorë në heshtje nga kërkesa e bërë.
2. Dokumentacioni i përcaktuar si më sipër, i kalon për vlerësim ekspertit, të caktuar nga MASR-ja, i zgjedhur nga lista e ekspertëve të miratuar.
3. Eksperti brenda tri javësh dorëzon raportin e vlerësimit në MASR. Në rastet kur

dokumentacioni është i paplotë, apo konstatohen mangësi/pasaktësi nga eksperti, subjektit i kërkohet plotësimi i tij brenda tri javësh nga marrja e njoftimit nëpërmjet ministrisë.

4. Dokumentacioni i plotësuar, i kalon për rivlerësim ekspertit, i cili brenda tri javësh, dorëzon raportin e rivlerësimit në MASR. Praktika nuk mund të shqyrtohet më shumë se dy herë. Në rastet kur dokumentacioni është përsëri i paplotë praktika përkatëse refuzohet dhe arkivohet.
5. Në rast kur vlerësimi përfundimtar i MASR-së është pozitiv, ministri miraton hapjen e programit të ri të studimit.
6. Në rast ankese nga ana e subjektit, ministri i MASR-së i kërkon mendim të argumentuar me shkrim Drejtorisë së Programimit, Standardizimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator. Në përfundim është ministri i MASR-së që vendos mbi refuzimin apo vijimësinë e praktikës së depozituar. Në rast refuzimi praktika arkivohet në MASR.

Neni 20

Dokumentacioni për riorganizimin e programeve të studimit të të gjitha cikleve

Dokumentacioni që UK-ja duhet të depozitojë për riorganizim të programeve të studimit përbëhet nga:

- a. Kërkesa e institucionit për riorganizim programesh studimi, lloji, forma dhe gjuha e studimit, shoqëruar me të dhënat për aktin e hapjes/riorganizimit të programeve të studimit ekzistuese që kërkohen të riorganizohen. Në kërkesë argumentohen arsyet që mbështesin kërkesën për riorganizimin e programit.
- b. Vendimi i Senatit dhe i Bordit të Administrimit
- c. Planet mësimore të programeve të propozuara.
- d. Rregulloren e programeve të studimit që riorganizohen.
- e. Programet e lëndëve (syllabuset) të nënshkruara nga titullari i lëndës.
- f. Lista e stafit akademik në funksion të programeve të studimit dhe forma e angazhimit (me kohë të plotë, me kohë të pjesshme).

Neni 21

Procedura e shqyrtimit të riorganizimit të programeve të studimit

1. Kërkesa dhe dokumentacioni depozitohen në MASR. Shqyrtimi mbi plotësimin dhe rregullsinë e praktikës së depozituar me dokumentet e kërkuara si më sipër, bëhet nga njësi përgjegjëse dhe struktura juridike në MASR, brenda tri javëve nga depozitimi i kërkesës. Në rastet kur dokumentacioni është i paplotë, apo konstatohen mangësi/pasaktësi, MASR-ja i kërkon IAL-së të bëjë plotësimin/saktësimin e dokumentacionit brenda katër javëve nga data e kthimit për plotësim/saktësim. Në mungesë të plotësimit/saktësimit të dokumentacionit të kërkuar, praktika përkatëse refuzohet dhe arkivohet.
2. Dokumentacioni i kalon për vlerësim ekspertit. Eksperti brenda tri javësh dorëzon raportin e vlerësimit në MASR. Në rastet kur dokumentacioni është i paplotë, apo konstatohen mangësi/pasaktësi nga eksperti, subjektit i kërkohet plotësimi i tij, brenda tri javësh nga marrja e njoftimit.
3. Dokumentacioni i plotësuar nga subjekti, i kalon për rivlerësim ekspertit. Eksperti

brenda tri javësh dorëzon raportin e rivlerësimit në MASR. Praktika nuk mund të shqyrtohet me shumë se dy herë. Në rastet kur dokumentacioni është përsëri i paplotë praktika refuzohet dhe arkivohet.

4. Në rast kur vlerësimi përfundimtar i MASR-së është pozitiv, ministri miraton programin e roirganzuar të studimit.
5. Në rast ankese nga ana e subjektit, ministri i MASR-së i kërkon mendim të argumentuar me shkrim Drejtorisë së Programimit, Standardizimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator. Në përfundim është ministri i MASR-së që vendos mbi refuzimin apo vijimësinë e praktikës së depozituar. Në rast refuzimi, praktika arkivohet në MASR.
6. Në rastin kur riorganizimi i programit, bëhet për shkak të ndryshimeve në legjislacionin për arsimin e lartë, përshtatja e programeve të studimit me ndryshimet ligjore bëhet me vendim të Senatit Akademik. MASR-ja pas njoftimit me shkrim nga UK-ja për ndryshimet e bëra në programet e studimit, në përputhje me kërkesat e reja të legjislacionit, merr masa për riregjistrimin e formave të reja të diplomave (nëse është e nevojshme).

Neni 22

Procedurat për mbylljen e programeve të studimit të të gjitha cikleve

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

Neni 23

Programet e studimit në FSHNH

1. Programet e studimit organizohen në module dhe vlerësohen në kredite, në përputhje me Sistemin European të Transferimit të Krediteve (ECTS).
2. Sasia normale e krediteve të grumbulluara gjatë një viti akademik nga një student është 60 kredite.
3. Programet e studimit në FSHNH hartohen nga njësitë bazë dhe i paraqiten për miratim

- Dekanit të fakultetit, i cili ia përcjell Senatit të UK.
4. Programet e studimit në FSHNH janë të organizuara në tri cikle të njëpasnjëshme: cikli i parë, cikli i dytë dhe cikli i tretë, referuar niveleve 6-8 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve.
 5. FSHNH ofron dhe certifikata/diploma profesionale, referuar nivelit 5 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve.
 6. FSHNH shpall publikisht programet e studimit që ofron para fillimit të aplikimeve për pranimin e studentëve.
 7. Çdo program studimi ka strukturën dhe përmbajtjen e tij, të cilat hartohen në përputhje me standardet e parashikuara në Kodin e Cilësisë së Arsimit të Lartë, në respektim të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve dhe duke marrë në konsideratë kërkesat e tregut të punës, dhe punësimin e ardhshëm të studentëve.

Neni 24

Programet e studimit me karakter profesional

1. FSHNH mund të ofrojë programe studimi me karakter profesional, pas arsimit të mesëm, me 60 ose 120 kredite formimi, referuar nivelit 5 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve. Kohëzgjatja e tyre normale është një ose dy vite akademike dhe në përfundim lëshohet respektivisht “Certifikatë profesionale” ose “Diplomë profesionale” në fushën e arsimit të kryer.
2. Kreditet e grumbulluara gjatë studimeve me karakter profesional, mund të transferohen në studimet e ciklit të parë, që referohet në nivelin 6 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve, sipas kritereve të përcaktuara në rregulloret e programeve të studimit të hartuara nga njësitë bazë që ofrojnë programe të tilla.
3. FSHNH mund të njohë kredite të formimeve universitare në një program studimi, sipas kritereve të përcaktuara, njohuri dhe aftësi të profesioneve të certifikuara nga legjislacioni në fuqi, si dhe njohuri të veprimtarive formuese të nivelit pas shkollës së mesme, që janë në përputhje me objektivat specifike të programit përkatës të studimit.
4. Në këtë rast, numri maksimal i krediteve të njohura nuk i kalon 60 (gjashtëdhjetë) kredite për programet e studimit të ciklit të parë dhe 40 (dyzet) kredite për programet e ciklit të dytë.

Neni 25

Programet e Ciklit të Parë të Studimeve

1. Programet e ciklit të parë të studimeve, referuar nivelit 6 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve, organizohen me 180 kredite (ECTS) dhe kohëzgjatja normale e tyre është tri vite akademike.
2. Studentët në programet e ciklit të parë të studimeve diplomohen me provim të përgjithshëm përfundimtar ose punim diplome.
3. Studentët që do të përgatitin një punim diplome do të përmbushin kriteret që përcaktohen nga njësitë bazë në Rregulloret përkatëse të programeve të studimit. Në përfundim të programeve të ciklit të parë lëshohet diploma “Bachelor” në fushën e arsimimit të kryer.

Neni 26

Pranimi në Ciklin e Parë të Studimeve

Pranimi i studentëve në programet e studimit të ciklit të parë në FSHNH, bëhet

sipas kuotave të paracaktuara të propozuara nga njësitë bazë dhe të miratuara nga Senati Akademik dhe është i mundur për çdo kandidat që ka përfunduar me sukses ciklin e arsimit të mesëm dhe që plotëson:

- a. Kriterin e notës mesatare të përcaktuar çdo vit me vendim të Këshillit të Ministrave.
- b. Kriteret shtesë të pranimit pasqyrohen në Rregulloret e programeve të studimit.

Neni 27

Programet e Ciklit të Dytë të Studimeve

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

Neni 28

Pranimi në Programet e Ciklit të Dytë të Studimeve

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

njësive bazë.

Neni 29

Programet e ciklit të tretë të studimeve

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

Neni 30

Programet e përbashkëta të studimit

1. Programet e përbashkëta të studimit mund të realizohen në FSHNH, në bashkëpunim me një ose disa institucione të tjera të arsimit të lartë, publik ose jopublik, brenda ose jashtë vendit.
2. Procesi i realizimit të programeve të përbashkëta mund të kryhet në një nga/ose në institucionet pjesëmarrëse, në përputhje me marrëveshjen e bashkëpunimit.
3. Në përfundim të studimeve lëshohet diplomë e dyfishtë ose e shumëfishtë nga institucionet pjesëmarrëse.
4. Në kushtet e realizimit të programeve të përbashkëta të studimit me institucione të huaja të arsimit të lartë, mund të zbatohen standarde të ndryshme nga ato shtetërore.
5. Hapja e programeve të përbashkëta të studimit bëhet me miratimin e ministrisë përgjegjëse për arsimin.

Neni 31

Programet e studimeve të formimit të vazhduar

1. UK-ja mund të ofrojë programe të studimeve të formimit të vazhduar, si formë e të mësuarit gjatë gjithë jetës. Këto programe shërbejnë për plotësim, thellim e konsolidim të njohurive dhe mund të ofrohen si kurse kualifikimi, shkolla verore dhe veprimtari të ngjashme. Programet e studimeve të formimit të vazhduar ndihmojnë individët në rritjen e kualifikimit dhe të aftësive profesionale.
2. Struktura e këtyre programeve, kohëzgjatja dhe kreditet e tyre përcaktohen në mënyrë të pavarur nga secila njësi baze përgjegjëse, në bashkëpunim me ministrinë e linjës, nëse kanë kompetencë, sipas kuadrit ligjor për profesionet e rregulluara, dhe bëhen publike nga njësi kryesore.
3. Në përfundim të programeve të studimeve të formimit të vazhduar, FSHNH-ja

lëshon certifikatat përkatëse, të cilat regjistrohen në përputhje me përcaktimet e Ligjit nr. 80/2015, datë 22.07.2015, "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë".

4. FSHNH-ja mund të ofrojë edhe kurse përgatitore për programet e studimeve që ofron.

Neni 32

Programet e studimit në fushën e mësuesisë

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

Neni 33

Ndjekja e një programi të dytë studimi

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

- c. Kandidati nuk duhet të ndjekë njëkohësisht dy programe studimi, me përjashtim të studentëve të shkëlqyer, me notë maksimale në hyrje.
- d. Të gjithë kandidatët që dëshirojnë të aplikojnë për program të dytë studimi paraqesin pranë sekretarive mësimore dokumentet që parashikon Udhëzimi i MASR-së për këtë qëllim.
- e. Komisioni i ekuivalentimit të moduleve dhe programeve i ngritur pranë çdo njësie bazë bën vlerësimin e dosjeve të kandidatëve në zbatim të kuadrit ligjor dhe nënligjor në fuqi si dhe kriteret e tjera të vendosura nga njësia bazë dhe të shpallura nga dekani përkatës në mjediset e fakulteteve, bazuar në pikëzimin për çdo kriter vlerësimi.
- f. Këto komisione kryejnë renditjen e kandidatëve dhe vlerësojnë kandidatin me statusin fitues/jo fitues.
- g. Listat me renditjen e kandidatëve sipas pikëve të marra, publikohen në mjediset e çdo fakulteti. Fituesi i fundit përcaktohet me vijë të kuqe në varësi të kuotave të ofruara për çdo program studimi.
- h. Kandidatët kanë të drejtën e ankimimit në komisionin që ka bërë vlerësimin e dosjeve të tyre, brenda tri ditëve kalendarike nga dita e shpalljes së rezultateve. Këto komisione duhet të shprehen me vendim të argumentuar lidhur me ankimimin brenda dy ditëve pune nga data e paraqitjes së ankesave.
- i. Pas shpalljes së listave përfundimtare me renditjen e kandidatëve edhe në faqen elektronike të UK-së, fillon procesi i regjistrimit të tyre.

Neni 34 Profili i programit

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

Neni 35 Ndryshimi i programeve të studimit

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

Neni 36
Gjuha e studimeve

Programet e studimit në FSHNH ofrohen në gjuhën shqipe.

Neni 37
Kohëzgjatja e studimeve

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

Neni 38
Transferimi i studimeve

1. FSHNH ofron mundësinë për njohjen e krediteve dhe transferimin e studimeve, midis programeve të të njëjtit cikël studimi, brenda vetë universitetit apo universiteteve të tjera.
2. Kuotat në dispozicion për transferimin e studentëve nga IAL-të e tjera ose brenda UK- së përbëhen nga kuotat e paplotësuara nga regjistrimet e vitit të mëparshëm dhe kapacitetet që mund të krijohen, si rezultat i çregjistrimit të studentëve gjatë vitit akademik. Transferimet pranohen në fillim të çdo viti akademik, jo më vonë se fundi i javës së pestë të semestrit të parë.
3. Kuotat në dispozicion të transferimeve mund të shfrytëzohen edhe nga studentë, të cilët ndërpresin studimet në një program për t'u regjistruar në një program të të njëjtit cikël studimi, që i përket një fushe të ndryshme studimesh nga ajo e mëparshme, nëse numri i krediteve, që njihen është i mjaftueshëm për t'u regjistruar në vitin e dytë të studimeve.
4. Transferimet lejohen nga një program studimi i njëjtë ose i ngjashëm i të njëjtit cikël dhe lloj, të ndjekur nga kandidati në IAL-të publike ose jopublike të licensuara dhe të akredituara për programin përkatës të studimit, vendase apo të huaja, në fusha studimi të njëjta ose të përafërta.
5. Periudhat e studimit dhe detyrimet e programeve të studimit, të shlyera në institucione të tjera të vendit ose të huaja, njihen dhe njësohen, nga pikëpamja e së drejtës për të vazhduar arsimimin, në një program studimi të njëjtë ose të ngjashëm.
6. Njohja kryhet nga universiteti pranë të cilit është paraqitur kërkesa për vazhdimin e studimeve, konform akteve nënligjore në fuqi.
7. Kriteret e procedurat e njohjes së krediteve dhe transferimi i studimeve përcaktohen në rregulloren e njësisë bazë, 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 akte të tjera nënligjore.

8. Vendimi për njohjen e plotë ose të pjesshme të krediteve, me qëllim vazhdimin e studimeve, merret nga Komisioni i Ekuivalentimit të Njesisë Bazë që pranon studentin sipas kësaj procedure:

- a. Kandidatët që kërkojnë transferim studimesh në programet e ciklit të parë apo të dytë aplikojnë pranë UK-së. Numri i programeve që mund të aplikojnë dhe afatet përcaktohen në udhëzimet që nxjerr MASR-ja para fillimit të çdo viti akademik.
- b. Kandidatët që aplikojnë për transferim studimesh në programet e studimeve 2-vjeçare me karakter profesional, nuk kanë detyrimin të plotësojnë kriterin e notës mesatare të parashikuar në VKM.
- c. Kandidati nuk duhet të ndjekë njëkohësisht dy programe studimi, me përjashtim të studentëve të shkëlqyer, me notë maksimale në hyrje.
- d. Të gjithë kandidatët që dëshirojnë të aplikojnë për transferim të studimeve paraqesin pranë sekretarive mësimore dokumentacionin që parashikon udhëzimi i MASR-së për këtë qëllim.
- e. Komisioni i ekuivalentimit të moduleve dhe programeve, i ngritur pranë çdo njësie bazë, bën vlerësimin e dosjeve të kandidatëve dhe përzgjedhjen e tyre në bazë të meritës, për ata kandidatë që plotësojnë kriteret e parashikuara në aktet ligjore e nën- ligjore në fuqi, si dhe kriteret specifike për çdo program studimi sipas kuotave përkatëse të shpallura paraprakisht nga njësia bazë.
- f. Këto komisione kryejnë renditjen e kandidatëve bazuar në pikëzimin për çdo kriter vlerësimi të vendosur paraprakisht nga njësia bazë dhe të shpallura nga dekani përkatës në mjediset e çdo fakulteti, dhe vlerëson kandidatin me statusin fitues/jo fitues.
- g. Listat me renditjen e kandidatëve sipas pikëve të marra, publikohen në mjediset e çdo fakulteti. Fituesi i fundit përcaktohet me vijë të kuqe në varësi të kuotave të ofruara për çdo program studimi.
- h. Kandidatët kanë të drejtën e ankimimit në komisionin e ekuivalentimit në njësinë bazë që ka bërë vlerësimin e dosjeve të tyre, brenda tri ditëve kalendarike nga dita e shpalljes së rezultateve. Këto komisione duhet të shprehen me vendim të argumentuar lidhur me ankimimin brenda dy ditëve pune nga data e paraqitjes së ankesave.
- i. Pas shpalljes së listave përfundimtare me renditjen e kandidatëve edhe në faqen elektronike të UK-së, fillon procesi i regjistrimit të tyre.

Neni 39

Elementët e programeve të studimit të ofruara nga FSHNH-ja

Elementët që përbëjnë strukturën e programeve të studimit në FSHNH, janë përcaktuar në aktet nënligjore (VKM Nr.41, datë 24.1.2018) dhe konsistojnë në:

- a. Kreditet sipas ECTS;
- b. Kontrollin e dijeve dhe instrumentet e vlerësimit;
- c. Objektivat formuese dhe kompetencat profesionale;
- d. Veprimtaritë formuese dhe komponentët mësimorë të programit të studimit;

- e. Kategoritë e veprimtarive formuese që karakterizojnë një program studimi;
- f. Planin mësimor;
- g. Kuotat e pranimit dhe grupet mësimore;
- h. Programin lëndor (syllabuset);
- i. Profilin e programit;
- j. Diplomën dhe suplementin.

Neni 40 **Kreditet sipas ETSC-së**

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

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

Neni 41 **Kontrolli i dijeve dhe instrumentet e vlerësimit**

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

grumbullimin e informacionit për të përcaktuar masën, në të cilën studenti demonstroi përvetësimin e objektivave formues e të kompetencave profesionale të programit.

Neni 42

Kontrolli përfundimtar i dijeve me provim

1. Kontrolli përfundimtar i dijeve mund të bëhet me provim i cili mund të jetë me shkrim, me gojë, i kombinuar (me shkrim e gojë) ose elektronikisht. Zgjedhja e formës së provimit bëhet nga pedagogu/ët i lëndës, pasqyrohet në programin lëndor (syllabus) dhe në rregulloren e programit të studimit si dhe ju bëhet e ditur studentëve që në fillim të semestrit.
2. Provimet me shkrim zhvillohen për ato lëndë (module) që kanë karakter teorik dhe praktik. Tezat e provimit me shkrim duhet të përmbajnë pyetje dhe ushtrime që kërkojnë mendimin logjik të studentit, duke shmangur ato pyetje që kërkojnë thjesht riprodhimin mekanik të njohurive. Nëpërmjet ushtrimeve duhet të kontrollohet edhe përvetësimi i njohurive teorike nga studentët.
3. Provimet me gojë duhet të zhvillohen në përputhje me veçoritë e lëndës (modulit), sidomos për lëndë (module) që kërkojnë shprehje me gojë të studentëve apo që janë thjesht teorike. Tezat e provimit me gojë duhet të përmbajnë pyetje që kërkojnë mendimin logjik të studentit, duke shmangur ato pyetje që kërkojnë thjesht riprodhimin mekanik të njohurive, duhet të jenë pyetje sintezë që përfshijnë njohuritë dhe kompetencat kryesore që duhet të zotërojnë studentët në atë lëndë (modul).

Neni 43

Objektivat formuese dhe kompetencat profesionale

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

Neni 44

Veprimtaritë formuese dhe përbërësit mësimore të programit të studimit

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

Neni 45

Kategoritë e veprimtarive formuese, që karakterizojnë një program studimi

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

Kategoria	Tipi i komponentit mësimor	Cikli i parë	Cikli i dytë	
		Bachelor	Master profesional	Master i shkencave
A	LËNDË BAZË – përgatitje metodologjike dhe kulturë e përgjithshme	15% - 20% (kredite)	5%-10% (kredite)	5%-10% (kredite)
B	LËNDË KARAKTERIZUESE – përgatitje për disiplinën shkencore	50% - 55% (kredite)	30% - 40% (kredite)	50% - 60% (kredite)
C	LËNDË NDËRDISIPLINORE / INTEGRUESE – nëndisiplina, profile dhe gruplëndë me zgjedhje	12% -15% (kredite)	20%-30% (kredite)	12% -20% (kredite)
D	LËNDË PLOTËSUESE – gjuhë të huaja, njohuri informatike, praktika profesionale	10-15% (kredite)	10% (kredite)	10% (kredite)
E	DETYRIME PËRMBYLLËSE	3%-5% (kredite)	10%- 20% (kredite)	10-15% (kredite)

4. Përqindja totale e lëndëve të kategorive A dhe B nuk duhet të jetë më pak se 70% në rastin e programeve “Bachelor” dhe “Master i shkencave i integruar”, dhe jo më pak se 60% në rastin e programeve “Master i shkencave”. Në rastin e “Master i arteve” ky raport vendoset sipas specifikave të vetë programit të studimit.
5. Veprimtaritë formuese mund të jenë:
- 1) Të detyrueshme
 - 2) Të zgjedhura nga vetë studentët, ndërmjet atyre të ofruara nga institucioni, dhe koherente me programin e studimit, të realizuara këto gjatë viteve akademike të programit të studimit.

Neni 46 Plani mësimor

Në planin mësimor të çdo programi studimi përcaktohen:

- i. lëndët e programit të studimit të ndara sipas kategorive të veprimtarive formuese, si dhe në vite e semestra;
- ii. kreditet përkatëse;
- iii. pedagogët përgjegjës.

Neni 47
Kuotat e
pranimit

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

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

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

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

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

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

Neni 48
Grupet mësimore të
studentëve

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

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

Neni 49
Programi lëndor
(syllabuset)

Programi i lëndës që do të përdoret për hartimin e syllabuseve duhet të përmbajë elementet e mëposhtëm:

- Titullari /pedagogu i lëndës
- Ngarkesa
- Tipologjia e lëndës
- Viti akademik/semestri kur zhvillohet
- Lloji i lëndës
- Programi i studimit
- Kodi i lëndës
- Adresa elektronike e titullarit/pedagogut të lëndës
- Përmbledhje dhe rezultatet e të nxënit
- Konceptet themelore
- Temat e lëndës
- Forma e kontrollit të dijeve
- Frekuentimi

- Kontrolli i vazhdueshëm
- Literatura
 - a. Literatura bazë e detyrueshme
 - b. Literatura e rekomanduar
- Vërejtje përfundimtare nga pedagogu i lëndës

Neni 50
Diploma dhe
suplementi

1. Diplomat që lëshohen në përfundim të programeve të studimit të ciklit të parë, të dytë si dhe ato të ciklit të tretë “Master Ekzekutiv”, shoqërohen me suplementin e diplomës.
2. Suplementi i diplomës hartohet në përputhje me kërkesat e Hapësirës Evropiane të Arsimit të Lartë dhe përshkruan natyrën, nivelin, përmbajtjen dhe rezultatet e studimeve që janë kryer nga mbajtësi i diplomës, si dhe fushën e punësimit.

Neni 51
Frekuentimi

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

Neni 52
Orari i mësimit

1. Koha dhe auditori i zhvillimit të mësimit pasqyrohet në orarin e shpallur nga sekretaria mësimore.
2. Orari është i detyrueshëm për studentët dhe pedagogët.

Neni 53
Regjistri i pedagogut

1. Regjistri mësimor është dokumenti zyrtar që evidenton dhe vërteton zhvillimin e orës së mësimit nga pedagogët dhe pjesëmarrjen e studentëve në procesin mësimor.
2. Regjistri i pedagogut plotësohet për çdo orë mësimi. Ai firmoset nga vetë pedagogu i lëndës dhe përgjegjësi i departamentit që mbulon disiplinën.

3. Regjistri i pedagogut është objekt kontrolli periodik. Me anën e tij verifikohet realizimi i programit dhe ngarkesa mësimore vjetore.
4. Çdo korrigjim në regjistrin e pedagogut duhet të siglohet.
5. Mospjesëmarrja e studentëve në elementët e mësimit me frekuentim të detyrueshëm vlerësohet me mungesë në regjistrin e pedagogut. Çdo pedagog është i detyruar të shënojë në regjister emërtimin e lëndës, programin e studimit, grupin, kursin përkatës, vitin akademik, elementët e mësimit të zhvilluar, si dhe të pasqyrojë saktë mungesat dhe elementët të vlerësimit në proces.
6. Regjistri plotësohet sipas përcaktimeve të bëra në udhëzimin në modelin tip të regjistrit të pedagogut.

Neni 54

Organizimi i vitit akademik dhe i mësimdhënies

1. Studimet në FSHNH zhvillohen në vite akademike. Ministri i Arsimit, Sportit dhe Rinisë shpall datën e fillimit të vitit akademik.
2. Viti akademik organizohet në dy semestra, që realizojnë 20 deri 25 orë fizike leksione, seminare, praktika, laboratorë në javë. Çdo semestër ka 15 javë.
3. Koha e fillimit, mbarimit, sezonet e provimeve, pushimet e festave zyrtare përcaktohen në strukturën e vitit akademik të miratuar çdo vit, i cili do të bazohet në udhëzimin përkatës të Ministrit të Arsimit.
4. Frekuentimi i procesit mësimor, sipas llojit të veprimtarive mësimdhënëse në auditor dhe ciklit të studimit, është i detyrueshëm në një masë të caktuar, e cila përcaktohet bazuar në Kodin e Cilësisë dhe udhëzimin e ministrit përgjegjës për arsimin.
5. Organizimi i studimeve në fakultet bëhet sipas përcaktimeve të akteve ligjore ose nënligjore në fuqi.

KREU IV

VLERËSIMI I DIJEVE

Neni
55
Sistemi i
vlerësimit

1. Shkalla e përvetësimit të programit mësimor vlerësohet me sistemin prej dhjetë notash. Nota kaluese më e ulët është nota pesë.
2. Në format e kontrollit me shkrim dhe me gojë përdoret sistemi i vlerësimit me pikë, rezultati i të cilit, detyrimisht kthehet në notë. Konvertimi i pikëve në notë bëhet sipas kësaj tablele:

Niveli total i pikëve	NOTA
0 – 39 pikë	4
40 – 50 pikë	5
51 – 60 pikë	6
61 – 70 pikë	7
71 – 80 pikë	8
81 – 90 pikë	9
91 – 100 pikë	10

3. Për vlerësimin përfundimtar të studentit mbledhen pikët e vlerësimit të vazhduar me vlerësimin në provim. Vlerësimi përfundimtar mund të bëhet për një lëndë të vetme apo për një lëndë që përfshin disa module. Në këtë rast studenti duhet të vlerësohet pozitivisht në të gjitha modulet që e përbëjnë atë që të quhet kalues dhe i llogaritet një notë e vetme me mesataren e ponderuar që mban parasysh edhe kreditet e secilit modul. Në rast se nota mesatare përfundimtare nuk del numër i plotë, nota vihet një më shumë se pjesa e plotë.

Neni 56

Format e vlerësimit

1. Vlerësimi i studentit ndahet në dy pjesë: **vlerësimi i vazhduar gjatë vitit** për elementët e përcaktuar në programin e modulit, si dhe **vlerësimi përfundimtar**.
2. Vlerësimi i vazhduar gjatë vitit përfaqëson **30%** të vlerësimit total.

Neni 57 Organizimi i Provimeve

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

Neni 58 Provimet me gojë

1. Problemet kryesore që përmbajnë tezat e provimit me gojë për lëndën (modulin) përkatëse duhet t'u jepen studentëve qysh më parë nga pedagogu, në formën e fondit të pyetjeve. Këto probleme duhet të jenë në formën e standardeve që kërkohen për përvetësimin e lëndës nga studentët.
2. Pedagogu ose pedagogët në provimin me gojë duhet të argumentojnë notën që i vihet studentit, duke patur parasysht përmbushjen nga ana e tij të detyrimeve në leksione dhe seminare, realizimin cilësor të detyrave të kursit, të kolokuiumeve etj., që janë pasqyruar në rezultatin e vlerësimit të vazhduar.
3. Numri i tezave për provimin me gojë varet nga vëllimi i lëndës (modulit), nga sasia e leksioneve dhe e seminareve etj. Një kopje e tezave të provimit me gojë dorëzohet në departament një javë para zhvillimit të provimit, për t'u shqyrtuar dhe për t'u firmosur nga përgjegjësi i departamentit.
4. Studentët, në provimin me gojë, i shkruajnë përgjigjet e tyre sipas pyetjeve të tezës dhe

- pasi përgjigjen, ia dorëzojnë atë komisionit, duke shkruar emrin dhe mbiemrin përkatës.
5. Pedagogu i lëndës i mban këto fletore në departament deri në ditën e dorëzimit të pasqyrës së rezultateve në sekretarinë mësimore të njësisë kryesore.

Neni 59 **Provimet me shkrim.**

1. Numri i ushtrimeve që përmban një tezë e provimit me shkrim varet nga vëllimi i lëndës (i modulit), numri i leksioneve dhe i seminareve etj. Një tezë e provimit me shkrim përmban pyetje teorike dhe/ose ushtrime që vlerësohen në total me 70 pikë. Për çdo ushtrim vihen pikët përkatëse, në varësi të karakterit të ushtrimit.
2. Ushtrimet ose pyetjet që zgjidhen për tezën e provimit me shkrim duhet të përfshijnë në mënyrë tërësore lëndën a modulën përkatës, të jenë të formuluar qartë, të mos lënë shteg për përgjigje dykuptimëshe, në mënyrë që vetë studenti të jetë të gjendje të bëjë vlerësimin për përgjigjet që ka shkruar.
3. Në qoftë se numri i studentëve dhe madhësia e auditorit nuk lejon që të përdoret vetëm një tezë me shkrim, pedagogu mund të hartojë edhe një tezë tjetër (B), e cila duhet të plotësojë po ato kërkesa, sikurse teza A.
4. Pedagogu i lëndës/modulit bën gjenerimin e procesverbalit në sistemin digjital, sipas afateve të përcaktuara në Rregulloren e Programit të Digjitalizimit të Sistemit Universitar ESSE3.
5. Tezat e zgjidhura të provimit me shkrim dhe fletoret e provimeve të studentëve ruhen nga pedagogu deri në përfundim të afatit të ankimit për provimin (të parashikuar në nenin përkatës në këtë rregullore).
6. Në disa module/lëndë të caktuar, provimet mund të zhvillohen me sekretim. Pedagogu i lëndës vë në dijeni përgjegjesin e departamentit. Sekretimi kryhet nga sekretarja (laborantja) e departamentit përkatës dhe dokumentacioni ruhet pranë saj deri në momentin e shpalljes së rezultateve të provimit.

Neni 60 **Provimet në formë elektronike dhe provimet online**

Një pjesë e provimeve, në disa lëndë ose module të caktuar, mund të zhvillohen edhe online ose në formë elektronike duke pasur në konsideratë karakteristikat e lëndës apo modulit. Mënyra e zhvillimit të provimit në një modul apo lëndë të caktuar, përcaktohet në syllabusin e lëndës/modulit në fillim të vitit akademik.

Neni **61** **Komisionet e** **provimeve**

1. Komisioni i provimit përcaktohet nga përgjegjësi i departamentit dhe miratohet nga Dekani i fakultetit.
2. Nëse njëri nga pedagogët nuk mund të marrë pjesë në provim, ose kur përgjegjësi i departamentit e gjykon të arsyeshme, ai përcakton pedagogun që do ta zëvendësojë.

3. Komisioni i provimit përbëhet prej së paku dy anëtarësh, duke përfshirë pedagogun (pedagogët) e lëndës apo modulit.

Neni 62

Dokumentacioni i provimeve

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

Neni 63

Zhvillimi dhe kohëzgjatja e provimit

1. Ndalohet hyrja në provim e personave të jashtëm, qofshin dhe anëtarë të personelit të universitetit, me përjashtim të drejtuesit të departamentit, dhe personave të tjerë të autorizuar me shkrim nga Dekani/Rektori/Rektorati për të kryer monitorim/ kontroll.
2. Studenti nuk lejohet të futet në provim nëse nuk disponon një mjet identifikimi.
3. Gjatë provimit mund të lejohet përdorimi i mjeteve ndihmëse, por në asnjë rast i celularëve. Studenti që në provim përdor forma e mjete të palejueshme përjashtohet nga provimi.
4. Provimet me shkrim zgjasin jo më shumë se 2 orë.
5. Pas dhënies së tezës në provimin me shkrim nuk lejohet futja në provim e studentëve të tjerë të grupit, apo kursit përkatës.
6. Anëtarët e komisionit të provimit mbikëqyrin zhvillimin korrekt të provimit gjatë gjithë kohës, nga dhënia e tezës deri në përfundimin e provimit.

Neni

64

Ndërprerja e zhvillimit të provimit

1. Në raste flagrante, kur studenti kërkon t'i imponohet ose të kërcënojë me forma të ndryshme anëtarët e komisionit të provimit, këta të fundit duhet të ndërpresin provimin dhe të kërkojnë ndihmën e të gjitha instancave deri tek organet e ruajtjes së rendit publik për rivendosjen e kushteve normale të zhvillimit të provimit.
2. Kur ndaj anëtarëve të komisionit të provimit ushtrohet dhunë nga studenti (apo nga ndonjë person tjetër i porositur prej tij), ky konsiderohet një akt flagrant kriminal dhe si i tillë, përbën premisë që Dekanati përkatës t'i propozojë Rektoratit përjashtimin nga universiteti të studentit. Për autorët e akteve të tilla, pedagogët ngrenë padi për ndjekje penale.

Neni 65

Organizimi i provimit

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

Neni

66

Rezultatet e provimit

1. Pedagogu u bën me dije studentëve rezultatet e provimit në përfundim të provimit me gojë dhe për provimin me shkrim, brenda 6 ditëve nga data e zhvillimit të tij.
2. Në rast se provimi zhvillohet në formën e pyetjeve me përgjigje alternative, pedagogu shpall dhe çelësin e zgjidhjes.
3. Një kopje të pasqyrës së detyrimeve dhe provimit (origjinalin) e mban sekretaria mësimore e njësisë kryesoredhe një kopje e mban sekretaria e

departamentit.

4. Studentët informohen mbi rezultatet e provimit në librezën e tyre elektronike, por nëse nuk e kanë marrë këtë informacion për arsye të ndryshme, mund të informohen pranë sekretarisë së departamentit.

Neni 67

Studenti mbetës dhe ankimimi për provim

1. Studenti ka të drejtë të ankohet në rast se ndaj tij janë shkelur rregullat proceduriale gjatë zhvillimit të provimit ose për vlerësim të pamërituar. Ankesa bëhet me shkrim *brenda ditës së marrjes së rezultatit për provimin me gojë dhe jo më vonë se 8 ditë për provimin me shkrim, nga data e dhënies së tij* dhe i drejtohet dekanit të fakultetit.
2. Kjo ankesë shqyrtohet nga Dekani, i cili mund të thërrasë për sqarime përgjegjës të departamentit përkatës, komisionin e provimit, si dhe vetë studentin. Ai përcakton nëse ankesa e studentit është e drejtë apo jo dhe merr vendimin përkatës. Ky vendim është i formës së prerë.
3. Në rast se vërtetohen praktika që bien ndesh me dispozitat e kësaj rregulloreje, atëherë, me propozimin e përgjegjës të departamentit, dekani vendos për ndryshimin e komisionit të provimit dhe për rihënien e provimit brenda ditës ose të nesërmen, pas përfundimit të tij.
4. Proçedura e ndjekur për zgjidhjen e ankesës, si dhe vendimi i marë regjistrohen **në regjistrin e ankesave të studentëve** që mbahet në dekanat.
5. Studenti që për çfarëdo arsye nuk paraqitet në provimin e një disipline, humbet të drejtën e provimit dhe konsiderohet mbetës për atë lëndë (modul) në atë sezon. Gjithashtu studentit vlerësohet mbetës, kur:
 - a. nuk është i përgatitur;
 - b. tërhiqet nga provimi;
 - c. kopjon ose mashtron me mjete ndihmëse jo të lejueshme (në këtë rast ai përjashtohet nga provimi).
 - d. pengon zhvillimin e rregullt të provimit (në këtë rast ai përjashtohet nga provimi).

Neni

68

Përmirësimi i notave

1. Studenti ka të drejtë të përmirësojë notat e 2 lëndëve për çdo vit akademik, në rast se i ka shlyer të gjitha detyrimet paraardhëse. Studenti provohet vetëm një herë për përmirësim note dhe vetëm në sezonin e riprovimeve (vjeshtë). Mbetet në fuqi nota me të cilën studentit vlerësohet në fund.
2. Kërkesa për përmirësim note i paraqitet sekretarisë mësimore para sezonit të riprovimeve.

Neni 69

Riprovimet dhe mbartja e provimeve

1. Studenti, i vlerësuar mbetës në dy sezonet e rregullta të provimeve (të dimrit dhe të verës), ka të drejtë të përdorë të gjitha datat e shpallura nga njësia kryesore në sezonin e vjeshtës.
2. Për të kaluar në vitin e dytë (semestri i tretë), studentit duhet të ketë përfituar minimumi 20 kredite. Për të kaluar në vitin e tretë (semestri i pestë), studentit duhet të ketë përfituar minimumi 60 kredite nga viti i parë dhe i dytë i programit të studimit.
3. Ridhënia e provimeve për lëndët (modulët) e pashlyera, lejohet gjatë vitit në vazhdim në sezonet e shpallura të provimeve (tri herë në vit) ose deri në vitin e fundit të studimeve.
4. Për të kaluar në semestrin e parë të vitit të dytë, studentit që ndjek studimet në ciklin e dytë, "Master Profesional" më shumë se 60 ECTS, duhet të ketë përfituar minimumi 30 kredite. Për të kaluar në semestrin e e parë të vitit të dytë, studentit që ndjek studimet në ciklin e dytë, "Master i Shkencave", duhet të ketë përfituar minimumi 45 kredite.
5. Studenti i vitit të fundit, i cili, në përfundim të provimeve të vitit të tretë, rezulton me detyrime mësimore, i shlyen ato në sezonin e vjeshtës dhe diplomën e mbron në këtë sezon.
6. Studentit përsëritës i njihen të gjitha detyrimet e shlyera, por duhet të shlyejë detyrimet e reja, që lindin për shkak të ndryshimeve që mund të jenë bërë në planin mësimor të programit të studimit.
7. Studenti me bursë humbet të drejtën e saj për vitin që përsërit.

KREU V
TRANSFERIMET, NJOHJA E KREDITEVE DHE EKVIVALENTIMI I
MODULEVE

Neni
70
Transferimi i
studimeve

1. FSHNH-ja ofron mundësinë për njohjen e krediteve dhe transferimin e studimeve, midis programeve të të njëjtit cikël studimi, brenda vetë universitetit apo universiteteve të tjera.
2. Kuotat në dispozicion për transferimin e studentëve nga IAL-të e tjera ose brenda FSHNH- së përbëhen nga kuotat e paplotësuara nga regjistrimet e vitit të mëparshëm dhe kapacitetet që mund të krijohen, si rezultat i çregjistrimit të studentëve gjatë vitit akademik. Transferimet pranohen në fillim të çdo viti akademik, jo më vonë se fundi i javës së pestë të semestrit të parë.
3. Kuotat në dispozicion të transferimeve mund të shfrytëzohen edhe nga studentë, të cilët ndërpresin studimet në një program për t'u regjistruar në një program të të njëjtit cikël studimi, që i përket një fushe të ndryshme studimesh nga ajo e mëparshme, nëse numri i krediteve, që njihen është i mjaftueshëm për t'u regjistruar në vitin e dytë të studimeve.
4. Transferimet lejohen nga një program studimi i njëjtë ose i ngjashëm i të njëjtit cikël dhe lloj, të ndjekur nga kandidati në IAL-të publike ose jopublike të licensuara dhe të akredituara për programin përkatës të studimit, vendase apo të huaja, në fusha studimi të njëjta ose të përafërta.
5. Periudhat e studimit dhe detyrimet e programeve të studimit, të shlyera në institucione të tjera të vendit ose të huaja, njihen dhe njësohen, nga pikëpamja e së drejtës për të vazhduar arsimimin, në një program studimi të njëjtë ose të ngjashëm.
6. Njohja kryhet nga universiteti pranë të cilit është paraqitur kërkesa për vazhdimin e studimeve, konform akteve nënligjore në fuqi.
7. Kriteret e procedurat e njohjes së krediteve dhe transferimi i studimeve përcaktohen në rregulloren e njësisë bazë, 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 akte të tjera nënligjore.
8. Vendimi për njohjen e plotë ose të pjesshme të krediteve, me qëllim vazhdimin e studimeve, merret nga Komisioni i Ekuivalentimit të Departamentit përkatës që pranon studentin sipas kësaj procedure:
 - a. Kandidatët që kërkojnë transferim studimesh në programet e ciklit të parë apo të dytë aplikojnë pranë UK-së. Numri i programeve që mund të aplikojnë dhe afatet përcaktohen në udhëzimet që nxjerr MASR-ja para fillimit të çdo viti akademik.
 - b. Kandidatët që aplikojnë për transferim studimesh në programet e studimeve 2-vjeçare me karakter profesional, nuk kanë detyrimin të plotësojnë kriterin e notës mesatare të parashikuar në VKM.
 - c. Kandidati nuk duhet të ndjekë njëkohësisht dy programe studimi, me përjashtim të studentëve të shkëlqyer, me notë maksimale në hyrje.
 - d. Të gjithë kandidatët që dëshirojnë të aplikojnë për transferim të studimeve paraqesin pranë sekretarive mësimore dokumentet që parashikon udhëzimi i MASR-së për këtë qëllim.
 - e. Komisioni i ekuivalentimit të moduleve dhe programeve, i ngritur pranë çdo

- departamenti, bën vlerësimin e dosjeve të kandidatëve dhe përzgjedhjen e tyre në bazë të meritës, për ata kandidatë që plotësojnë kriteret e parashikuara në aktet ligjore e nën- ligjore në fuqi, si dhe kriteret specifike për çdo program studimi sipas kuotave përkatëse të shpallura paraprakisht nga njësia departamenti.
- f. Këto komisione kryejnë renditjen e kandidatëve bazuar në pikëzimin për çdo kriter vlerësimi të vendosur paraprakisht nga njësia bazë dhe të shpallura nga dekani përkatës në mjediset e çdo fakulteti, dhe vlerëson kandidatin me statusin fitues/jo fitues.
 - g. Listat me renditjen e kandidatëve sipas pikëve të marra, publikohen në mjediset e çdo fakulteti. Fituesi i fundit përcaktohet me vijë të kuqe në varësi të kuotave të ofruara për çdo program studimi.
 - h. Kandidatët kanë të drejtën e ankimit në komisionin e ekuivalentimit në njësinë bazë që ka bërë vlerësimin e dosjeve të tyre, brenda tri ditëve kalendarike nga dita e shpalljes së rezultateve. Këto komisione duhet të shprehen me vendim të argumentuar lidhur me ankimin brenda dy ditëve pune nga data e paraqitjes së ankesave.
 - i. Pas shpalljes së listave përfundimtare me renditjen e kandidatëve në ambjentet e fakultetit si dhe në faqen elektronike të UK-së, fillon procesi i regjistrimit të tyre.

Neni
71

Ndërprerja dhe rifillimi i studimeve

Studenti mund t'i ndërpresë studimet pasi të ketë njoftuar paraprakisht për këtë ndërprerje dekanin e fakultetit përkatës. Ai mund t'i rifillojë studimet para apo pas konsumimit të lejës, në fillim të çdo semestri apo në të njëjtën datë pas së cilës ai është larguar. Në çdo rast duhet të ketë përmbushur të gjitha detyrimet që përmban rregullorja mësimore e programit të studimit që ai vazhdon.

**KREU
VI**

STUDENTËT, TË DREJTAT, DETYRIMET DHE TË DHËNA PËR TA

**Neni 72
Regjistrimi i
studentit**

1. Kandidati që ka fituar të drejtën për të ndjekur studimet në vitin akademik për të cilin ka konkuruar duhet të regjistrohet në sekretarinë mësimore brenda afatit të përcaktuar në udhëzimet e MASR, në të kundërt ai humbet të drejtën e regjistrimit.
2. Për t'u regjistruar në sekretarinë mësimore studenti duhet të paraqesë dokumentacionin e kërkuar sipas udhëzimeve të MASR dhe përcaktimeve të kësaj rregulloreje. Kandidati është i detyruar të shlyejë të gjitha detyrimet e përcaktuara nga legjislacioni në fuqi.
3. Në momentin e regjistrimit kandidati është i detyruar të plotësojë *Kartën e Regjistrimit të Studentit*, një kopje të së cilës ai e merr me vete.
4. Kandidati fiton statusin e studentit pasi është regjistruar në sekretarinë mësimore, ka plotësuar dhe disponon Kartën e tij të Regjistrimit si dhe ka paguar tarifën e shkollimit sipas ligjit.
5. Regjistrimi i kandidatit të shpallur fitues nga sekretaria mësimore përbën aktin e vetëm administrativ që i njeh atij të drejtën e të qenit anëtar i Fakultetit të Shkencave Natyrore dhe Shkencave Humane dhe të fitojë statusin e studentit.

**Neni
73
Konfirmimi i
regjistrimit**

1. Në fillim të çdo viti akademik studenti është i detyruar të regjistrohet në sekretarinë mësimore për vitin në vazhdim brenda muajit tetor dhe të paguajë tarifën e përcaktuar përpara fillimit të sezonit dimëror të provimeve, në janar.
2. Nëse nuk likuidon detyrimin para sezonit të provimeve të dimrit, studenti nuk lejohet të hyjë në provim.

**Neni
74
Fitimi i statusit të studentit, përfundimi dhe heqja e
tij**

1. Një person fiton statusin e studentit me regjistrimin e tij në Fakultetin e Shkencave Natyrore dhe Shkencave Humane.
2. Statusi i studentit përfundon me marrjen e diplomës ose certifikatave përkatëse.
3. Statusi hiqet më parë me çregjistrimin në këto raste:
 - a. me kërkesë të studentit për çregjistrim (largim);
 - b. kur vërtetohet se i kanë munguar, ose ka humbur kushtet dhe kriteret për të drejtën e studimit;
 - c. kur dënohet me burgim për një krim të rëndë, me dashje ose nga pakujdesia;
 - d. për shkelje të rëndë ose të përsëritur të kësaj rregulloreje ose rregullores së UK.
4. Vendimin për çregjistrimin në të gjitha rastet e merr Dekani i Fakultetit.
5. Studenti pajiset me dokumentet e nevojshme që vërtetojnë shlyerjen e detyrimeve deri ditën e çregjistrimit.
6. Studenti mund ti pezullojë studimet dhe t'i rifillojë ato, në përputhje me rregullat e përcaktuara në Rregulloren e studimeve të UK.

Neni

75

Të drejtat dhe detyrimet e studentit

1. Të drejtat dhe detyrimet e studentëve fillojnë me regjistrimin si student i UK-së dhe përfundojnë me dhënien e diplomës, si dhe në rastin e çregjistrimit të studentit nga UK.
2. Studentët kanë të drejtë:
 - 1) Të zgjedhin dhe të zgjidhen si përfaqësues në organet vendimmarrëse të UK-së në nivele të Senatit (10%) dhe të komisioneve, sipas përcaktimeve të këtij Statuti dhe të Ligjit Nr. 80/2015, datë 22.07.2015, "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën Shqipërisë".
 - 2) Të ndjekin të gjitha veprimtaritë mësimore që zhvillohen në kuadrin e programit të studimit ku ata janë regjistruar.
 - 3) Të përfitojnë bursë studimi kur përmbushin kriteret e përcaktuara në Vendimin përkatës të Këshillit të Ministrave.
 - 4) Të përdorin infrastrukturën që UK-ja vë në dispozicion të procesit mësimor, si dhe të përfitojnë nga shërbimet mbështetëse që ofrohen nga UK-ja.
 - 5) Të shprehin vlerësimin e tyre për cilësinë e mësimdhënies dhe punën e personelit në UK.
 - 6) Të zgjedhin dhe të zgjidhen në Këshillin e Studentëve të njëjësive kryesore përkatëse, si dhe në atë në nivel institucioni.
 - 7) Të pajisen me kartën e studentit, e cila është një dokument unik, me anë të cilës studentët përfitojnë shërbime me çmime të reduktuara.
3. Studentët kanë detyrë:
 - 1) Të zbatojnë rregullat e përcaktuara në Statut, si dhe në rregulloret dhe aktet e tjera të brendshme të UK-së dhe njësisë kryesore.
 - 2) Të respektojnë të drejtat e personelit dhe të studentëve të tjerë.

- 3) Të paguajnë tarifat e përcaktuara në Ligjin Nr. 80/2015, datë 22.07.2015, "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën Shqipërisë" dhe nga institucioni, si dhe tarifat e shërbimeve që u ofron UK-ja.
 - 4) T'u kushtojnë vëmendjen e duhur studimeve dhe të marrin pjesë në veprimtaritë akademike.
 - 5) Të respektojnë Kodin e Etikës së UK-së.
4. Studentit përsëritës i ndërpritet mbështetja nga fondet publike, me përjashtim të rasteve të forcave madhore, sipas përcaktimeve të Ligjit Nr. 80/2015, datë 22.07.2015, "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën Shqipërisë" dhe aktit/eve përkatëse nënligjore në fuqi.

Neni

76

Këshillat e Studentëve

1. Studentët kanë të drejtë të organizohen në këshilla studentorë në nivel njësie kryesore dhe institucioni.
2. Këshillat e studentëve janë organizime të pavarura të tyre, të cilat nuk zhvillojnë veprimtari politike dhe ekonomike. Këto këshilla promovojnë pjesëmarrjen e studentëve dhe koordinojnë përfaqësimin e tyre në organet drejtuese të UK-së.
3. Këshillat e studentëve zgjidhen çdo dy vjet nga votat e studentëve dhe mbështeten në legjislacionin në fuqi. Në rastet kur një individ i zgjedhur në këshillat e studentëve përfundon studimet universitare, ai zëvendësohet nga kandidati pasardhës në renditje për nga numri i votave të grumbulluara në zgjedhjet e fundit, deri në përfundim të mandatit të nisur.
4. Këshillat e studentëve nuk mund të organizohen me struktura të tjera politike e jopolitike jashtë UK-së. Modalitetet dhe procedurat për krijimin, organizimin dhe funksionimin e tyre përcaktohen në Rregulloren e UK-së, 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 Shqipërisë", mbështetur edhe në propozimet e paraqitura nga studentët.
5. Këshillat e studentëve shprehin mendime dhe propozime për të gjitha problemet me interes të përgjithshëm të UK-së, si për planet dhe programet e studimeve, rregulloret për veprimtaritë mësimore, të drejtën për të studiuar, cilësinë e shërbimeve, përcaktimin e tarifave të shkollimit dhe kontributeve të tjera financiare për studentët, bilanci vjetorë paraprakë të shpenzimeve ose ndarjen e burimeve financiare, zhvillimin e veprimtarive të ndryshme kulturore, artistike, sportive etj.
6. UK-ja mbështet këshillat e studentëve dhe financon veprimtari të tyre.

Neni 77

Masat disiplinore për studentët

1. Për studentin që nuk respekton rregullat e përcaktuara në Statutin, rregulloret apo aktet e tjera të brendshme të UK-së dhe/apo njësisë kryesore parashikohet dhënia e masave disiplinore si vijon:
 - vërejtje,

- vërejtje me paralajmërim për përjashtim nga UK-ja,
 - përjashtim i përkohshëm nga UK-ja, deri në një vit;
 - përjashtim nga UK-ja.
2. Veprimet apo mosveprimet që përbëjnë shkelje të rregullave, procedura e trajtimit të tyre, lloji i masës disiplinore për çdo shkelje dhe autoriteti/organi drejtues që i jep ato, përcaktohen në Rregulloren e Studimeve të UK-së.

KREU VII SIGURIMI I CILËSISË

Neni 78

Sigurimi i brendshëm i cilësisë

1. FSHNH harton politika dhe procedura për sigurimin e brendshëm të cilësisë. FSHNH ka njësinë e vet të sigurimit të brendshëm të cilësisë akademike e cila monitoron në mënyrë të vazhdueshme dhe vlerëson, periodikisht, rezultatet e veprimtarisë mësimore dhe kërkimore-shkencore.
2. FSHNH, në fund të çdo semestri apo para sezonit të provimeve, organizon pyetësin studentor për cilësinë e mësimdhënies për modulet e çdo programi studimi. Njësia e sigurimit të cilësisë realizon studime gjurmuese për të vlerësuar ecurinë e punësimit të studentëve dhe efikasitetin e programeve të ofruara nga FSHNH.
3. Standardet për sigurimin e cilësisë hartohen nga FSHNH, në përputhje me Kodin e Cilësisë të hartuar nga ASCAL dhe MASR.
4. Raportet e vlerësimeve, të kryera nga njësitë për sigurimin e brendshëm të cilësisë së institucioneve të arsimit të lartë, përdoren si burim për vlerësimin e jashtëm dhe përmirësimin e vazhdueshëm të cilësisë.

Neni 79

Sigurimi i jashtëm i cilësisë

1. Sigurimi i jashtëm i cilësisë në arsimin e lartë realizohet përmes proceseve të vlerësimit të jashtëm të akreditimit, vlerësimeve analitike e krahasuese, si dhe proceseve të tjera që promovojnë e përmirësojnë cilësinë.
2. Të gjitha institucionet e arsimit të lartë dhe programet e studimit që ato ofrojnë i nënshtrohen vlerësimit të parë, vlerësimit periodik dhe vlerësimit krahasues. Rezultatet e këtyre vlerësimeve bëhen publike nga ASCAL.
3. Vlerësimi i parë institucional dhe vlerësimi i programeve kryhen përpara lëshimit të diplomave të para nga një Institucion i Arsimit të Lartë. Vlerësimi institucional i paraprind atij të programeve të studimit. Vlerësimi periodik kryhet për institucionet e arsimit dhe programet e studimit që kanë fituar akreditimin e parë, brenda afatit kohor të vlefshmërisë së tij. FE i nënshtrohet procesit të vlerësimit të mësimdhënies, çdo tre vjet, nga ASCAL dhe monitorohet në mënyrë të vazhdueshme, përmes Sondazhit Kombëtar të Studentëve. Vlerësimi i jashtëm i cilësisë kryhet në përputhje me Kodin e Cilësisë në Arsimin e Lartë.

KREU VIII

UNIVERSITETI "FAN S. NOLI" - PERSONELI AKADEMIK, NDIHMËS AKADEMIK DHE ADMINISTRATIV

Neni 80 Të përgjithshme

1. Personeli në FSHNH përbëhet nga personeli akademik, personeli ndihmës-akademik dhe personeli administrativ.
2. Personeli në FSHNH është i punësuar me kontratë, me kohëzgjatje të pacaktuar ose të caktuar, si edhe me angazhim me kohë të plotë ose me kohë të pjesshme, sipas Rregullores së UK-së për lidhjen e kontratave me punonjësit.
3. Personeli në FSHNH zhvillon veprimtarinë e vet 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 Shqipërisë", aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi, Statutin, Rregulloret e universitetit dhe të njësive kryesore, dhe aktet e tjera të brendshme të UK-së.

4. Të drejtat dhe detyrimet e personelit në FSHNH përcaktohen në Statutin e UK, në rregulloret e akte të tjera të brendshme të universitetit, Në këtë rregullore dhe në kontratat individuale të punës, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Neni 81

Statusi dhe trajtimi i veçantë i personelit akademik

1. Personeli akademik në FSHNH gëzon status dhe trajtim të veçantë, që konsiston në liritë akademike, të drejtat ekonomiko-financiare, detyrimet e përgjegjësitë si dhe garancitë juridike e civile në zbatim të tyre.
2. Personeli akademik gëzon liri akademike në këto drejtime të veprimtarisë së tij, në:
 - mësimdhënie;
 - punë kërkimore-shkencore;
 - kontribut institucional;
 - kontribut profesional.
3. Liria akademike ushtrohet në kuadrin e përgjegjshmërisë pedagogjike e shkencore dhe nuk presupozon përjashtimin nga vlerësimi i performancës së personelit akademik. Personeli akademik nuk mund të penalizohet për shkak të qëndrimeve të tij ndaj politikave të institucionit. Në të gjitha rastet, personeli akademik vepron brenda normave të etikës, në respekt të institucionit dhe kuadrin ligjor e nënligjor në fuqi.
4. Personeli akademik i FSHNH e humbet statusin kur përfundon/zgjidhet kontrata.
5. Anëtarët e personelit akademik nuk mund të penalizohen nga insitucioni për shkak të rezultateve të vlerësimit të punës së tyre kërkimore-shkencore, të kryera në përputhje me fushën përkatëse dhe misionin e UK-së.
6. Në rast se anëtari i personelit akademik konstaton se i është cenuar liria akademike, dinjiteti profesional apo ka një qëndrim joetik ndaj tij, i drejtohet Këshillit të Etikës së UK-së, për këtë çështje. Procedura e trajtimit të ankesave kryhet në përputhje me aktet ligjore në fuqi dhe aktet e brendshme të UK-së. Vendimi i Këshillit të Etikës është gjithnjë i ankimueshëm në rrugë gjyqësore.
7. Anëtarët e personelit akademik të kategorive “Profesor” dhe “Lektorë”, punësohen në UK nëpërmjet një kontrate me kohëzgjatje të pacaktuar. Anëtarët e personelit akademik të kategorisë “Asistentë-lektorë”, punësohen në UK nëpërmjet një kontrate me kohëzgjatje të caktuar. Të tria këto kategori mund të punësohen me kohë të plotë apo me kohë të pjesshme.
8. Personeli akademik nuk mund të largohet apo të zëvendësohet, pa miratimin e tij, gjatë kryerjes së punës kërkimore-shkencore në një projekt të ndjekur prej tij, përveç rasteve të shkeljeve të rënda të vërtetuara, të parashikuara në Kodin e Punës dhe aktet e brendshme të UK-së.
9. Koha normale e punës së personelit akademik nuk mund të jetë më shumë se 1 536 orë në vit. Ngarkesa mësimore e personelit akademik parashikohet në përputhje me udhëzimin përkatës të ministrit përgjegjës për arsimin.
10. Leja vjetore e personelit akademik është jo më pak se 40 ditë pune (56 ditë kalendarike). Në rast se kjo leje nuk konsumohet nga personeli akademik, si pasojë e nevojës së institucionit dhe me propozimin e përgjegjësit të njësisë bazë dhe me miratimin e Bordit të Administrimit, jepet shpërblimi përkatës në të holla.
11. Personeli akademik, brenda kohës efektive të punës, mund të kryejë detyra

akademike, shkencore ose në mbështetje institucionale ndaj të tretëve, në përputhje me statutin dhe rregulloret e UK-së.

12. Personeli akademik, për veprimtaritë që lidhen me drejtimit e punës së tij, sipas pikës 2, të këtij neni, ka të drejtën e përfitimit të një leje deri në dy javë, me miratim nga dekani, që informon, në çdo rast, rektorin. Për kohëzgjatje mbi dy javë, leja merret nga rektori. Në të gjitha rastet, kërkesat për leje duhet të jenë të dokumentuara dhe të justifikuara. Personeli akademik raporton përpara njësisë bazë mbi veprimtariin e kryer gjatë lejes.

13. Personeli akademik i FSHNH-së mund të kryejë detyra të larta në administratën publike, vendase apo të huaj, për jo më shumë se 5 vjet, pa ndërprerje, duke ruajtur statusin e tij. Në funksion të ruajtjes së vendit të punës, sipas profilit akademik, nënshkruhet një marrëveshje e posaçme me rektorin e UK-së. Pas kësaj periudhe, anëtari i personelit akademik, me kërkesën e tij, rikthehet në vendin e mëparshëm të punës ose në një vend të barasvlefshëm.

14. Personeli akademik, me kohë të plotë apo të pjesshme, nuk mund të ushtrojë asnjë funksion administrimi në institucionin e arsimit të lartë ku është punësuar, me përjashtim të zgjedhjes anëtar në Bordin e Administrimit.

15. Pagat e personelit akademik të të gjitha kategorive përcaktohen nga Bordi i Administrimit, pasi ka marrë mendimin e Senatit Akademik, por jo më shumë se kufijtë maksimalë të pagës për funksion/ titull, të përcaktuar në vendimin e Këshillit të Ministrave, "Për trajtimin me pagë dhe shtesa mbi pagë të punonjësve të personelit akademik të institucioneve publike të arsimit të lartë".

16. Personeli akademik i FSHNH-së përfiton kompensim e rimbursim financiar, kur punon për veprimtaritë e parashikuara në drejtimit e përcaktuara në pikën 2, të këtij neni, në masën dhe sipas procedurave të përcaktuara nga Bordi i Administrimit dhe kuadrit ligjor në fuqi.

17. Personeli akademik mund të kërkojë leje, pa të drejtë page, për arsye shëndetësore apo familjare. Kohëzgjatja maksimale e të gjitha lejeve të papaguara, brenda një viti kalendarik, nuk mund të jetë më shumë se 30 ditë.

Neni 82

Të drejtat, detyrat dhe përgjegjësitë e personelit akademik

1. Personeli akademik i FSHNH-së ka këto të drejta:
 - a. Të përparojë në karrierën akademike, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi;
 - b. Të trajnohet, të kualifikohet në institucionet akademike e kërkimore shkencore, brenda dhe jashtë vendit, sipas legjislacionit në fuqi dhe në përputhje me profilin;
 - c. Të zgjedhë dhe të zgjidhet në organet e UK-së, duke kryer veprimtari zgjedhore në përputhje me statutin dhe rregulloret e tjera të institucionit.
2. Personeli akademik i FSHNH-së ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a. Të njohë, të respektojë, të zbatojë dhe të veprojë në përputhje me Kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi;

- b. Të respektojë kohën në funksion të mësimdhënies dhe të kërkimit shkencor, sipas orarit të punës dhe ta shfrytëzojë vetëm për kryerjen e detyrave. Koha e punës dhe e mësimdhënies përcaktohet nëpërmjet kontratës së punës;
- c. Të rrisë aftësitë profesionale akademike dhe të marrë pjesë në veprimtari formuese për këtë qëllim;
- d. Të mos kërkojë ose pranojë asnjë përfitim pasuror, për kryerjen e detyrave akademike, me përjashtim të pagës dhe privilegjeve të tjera, të përcaktuara me ligj, akte nënligjore dhe aktet e brendshme të UK-së;
- e. Të mbajë përgjegjësi të plotë për veprimet e tij, gjatë kryerjes së detyrës si personel akademik në UK;
- f. Të zbatojë etikën institucionale në respektim të imazhit të institucionit dhe figurës profesionale.
- g. Të zbatojë kodin e etikës në veshje e sjellje, gjatë kohës së ushtrimit të veprimtarisë akademik.

Neni 83

Kategoritë e personelit akademik

1. Personeli akademik në FSHNH-së kryen veprimtari të mësimdhënies, të kërkimit shkencor, shërbime për mbështetje dhe zhvillim të fakultetit dhe universitetit, këshillim për studentët, konsulencë e trajnime për të tretët, si dhe veprimtari të tjera.
2. Personeli akademik në fakultet është me orientim mësimor dhe/ose kërkimor-shkencor. Departamentet në bashkëpunim me strukturat përkatëse në fakultet kanë detyrimin që të bëjnë këtë klasifikim për FSHNH-në dhe ta rinovojnë atë në mënyrë periodike.
3. Personeli akademik në FSHNH, sipas rolit dhe veprimtarisë që kryen, kategorizohet në:
 - Profesorë;
 - Lektorë;
 - Asistent-lektorë
4. Në kategorinë “Profesorë” përfshihen anëtarët e personelit akademik, titullarë të lëndëve ose moduleve dhe udhëheqës të veprimtarisë kërkimore-shkencore. Anëtarët e personelit akademik të kësaj kategorie mbajnë titujt akademikë “Profesor” ose “Profesor i asociuar”. Kjo kategori punësohet me kontratë me kohëzgjatje të pacaktuar.
5. Në kategorinë “Lektorë” përfshihen anëtarët e personelit akademik, që zhvillojnë veprimtari mësimore dhe kërkimore-shkencore. Në këtë kategori përfshihen anëtarët e personelit akademik që mbajnë gradën shkencore “Doktor”, kanë së paku tre vjet përvojë në mësimdhënie para ose pas fitimit të kësaj grade dhe përmbushin kriteret e përcaktuara në Statutin e UK-së. Kjo kategori punësohet me kontratë me kohëzgjatje të pacaktuar.
6. Në kategorinë “Asistent-lektorë” përfshihen anëtarët e personelit akademik që zhvillojnë veprimtari mësimore-kërkimore. Asistent-lektorët duhet të kenë së paku diplomën “Master i shkencave” dhe të përmbushin kriteret e përcaktuara në Statutin e UK-së. Asistent- lektori punësohet me kontratë me kohëzgjatje të caktuar.
7. Personeli akademik, që angazhohet në mësimdhënie, duhet të ketë së paku kualifikim të ciklit pasardhës.
8. Raportet midis veprimtarive të ndryshme për personelin akademik, të përcaktuara në pikën 1, të këtij neni, përcaktohen nga UK-ja.
9. Personeli akademik në FSHNH punon në përputhje me detyrimet e përcaktuara në Kodin

e Punës, Ligjin nr. 80/2015, datë 22.07.2015, “Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën Shqipërisë”, akte të tjera ligjore e nënligjore, statutin, rregulloret dhe aktet e tjera të brendshme të UK-së, si dhe në kontratën e punës.

10. Ngarkesa e plotë mësimore për personelin akademik përcaktohet nga UK-ja, në përputhje me udhëzimin përkatës të ministrit përgjegjës për arsimin.

Neni 84

Personeli akademik i ftuar

1. Departamentet kanë të drejtë të kërkojnë të punësohen me kontratë për periudha të shkurtra kohe studiuës, personalitete, artistë vendas ose të huaj. Personeli i ftuar përbëhet nga punonjës me tituj shkencorë.
2. Përzgjedhja e personelit akademik të ftuar bëhet nga fakulteti mbi bazën e propozimeve të departamenteve, pasi të jenë identifikuar modulet ku do të angazhohen, vëllimi i orëve mësimore (leksione/ seminare, laboratore etj.) që ata do të kryejnë, si dhe kualifikimi i kandidatëve.
3. Kontrata e punës e personelit akademik të ftuar bëhet nga rektori i UK-së.
4. Shpenzimet për personelin akademik të ftuar përballohen nga të ardhurat e universitetit.

Neni 85

Viti akademik sabbatik

1. Personeli akademik në FSHNH i kategorisë “Lektor” dhe “Profesor”, me miratim të njësisë bazë ku zhvillon veprimtarinë akademike, ka të drejtë të shkëputet nga angazhimet e institucionit, një herë në shtatë vjet, për periudha kohe deri në një vit, për të punuar për përparimin e tij akademik.
2. Kjo periudhë mund të përdoret si e tërë ose me pjesë.
3. Rregullimi i marrëdhënieve juridike ndërmjet palëve për këtë periudhë bëhet nëpërmjet një marrëveshjeje në të cilën përcaktohen:
 - Kohëzgjatja e lejes sabbatike
 - Objekti i lejes sabbatike

Neni 86

Punësimi i personelit akademik në fakultet

1. Kriteret e punësimit të personelit akademik me kohë të plotë përcaktohen nga FSHNH në nevojat e këtij të fundit, dhe miratohen nga rektori.
2. Konkursi i pranimi të personelit akademik në UK drejtohet nga një komision *ad hoc* (i posaçëm), i përbërë në shumicë nga përfaqësues të njësisë bazë përkatëse.
3. Dekani i FSHNH-së i kërkon rektorit ngritjen e komisionit *ad hoc*, bazuar në kërkesën e njësisë bazë për personel akademik. Rektori vendos formimin e komisionit *ad hoc*, i cili duhet të ketë në përbërje të tij 5 anëtarë, si më poshtë vijon:
 - Përgjegjësi i departamentit (njësisë bazë) **Kryetar**
 - Personel akademik i fushës përkatëse, i njësisë bazë **Anëtar**
 - Personel akademik i fushës përkatëse, i njësisë bazë **Anëtar**

- Zëvendësrektori Anëtar
 - Drejtori i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, Komunikimit dhe Promocionit Anëtar.
4. Për vendet e lira konkurrimi shpallet, duke publikuar kriteret e përgjithshme dhe të veçanta, të përcaktuara nga njësia bazë dhe të miratuara nga rektori.
 5. Procedurat e konkurrimit i kryen njësia bazë përkatëse.
 6. Kontratat e punës nënshkruhen nga rektori, me cilësinë e punëdhënësit, si përfaqësues i UK-së.
 7. Personeli akademik i punësuar me kohë të plotë në FSHNH nuk mund të punësohet si personel akademik me kohë të plotë në një institucion tjetër të arsimit të lartë, brenda dhe jashtë vendit.
 8. Personeli akademik i punësuar me kohë të plotë në UK mund të angazhohet me kohë të pjesshme vetëm në një institucion tjetër të arsimit të lartë, me:
 - marrëveshje mes dy institucioneve
 - miratimin e drejtuesit të njësisë bazë
 - miratimin e rektorit.

Neni 87

Kohëzgjatja e punësimit të personelit akademik

1. Personeli akademik, që mban titullin “Profesor”, shërben në detyrë deri në moshën 68 vjeç, me përjashtim të rastit kur, me kërkesën e tij, largohet nga detyra. Mbështetur mbi nevojat e institucionit të arsimit të lartë dhe me pëlqimin e tij, ai mund të shërbejë në detyrë edhe pas moshës së lartpërmendur, përmes kontratave me kohëzgjatje deri në një vit, të përsëritshme ose jo.
2. Personeli akademik, që mban titullin “Profesor i asociuar”, shërben në detyrë deri në moshën 65 vjeç. Mbështetur mbi nevojat e institucionit të arsimit të lartë dhe me pëlqimin e tij, ai mund të shërbejë në detyrë edhe pas moshës së lartpërmendur, përmes kontratave me kohëzgjatje deri në një vit, të përsëritshme ose jo.
3. Personeli akademik i kategorisë “Profesor” mund të shkëputet përkohësisht nga universiteti, për një periudhë maksimale prej pesë vjetësh, për t’u angazhuar në detyra të rëndësishme shtetërore dhe politike. Për periudhën e shkëputjes mund të zëvendësohet nga personel akademik i punësuar me kontratë me afat të caktuar. Pas përfundimit të detyrës, me kërkesë të tij, anëtari i personelit akademik rikthehet në vendin e mëparshëm të punës ose në një vend të barasvlershëm.

Neni 88

Masat disiplinore për personelin akademik

1. Llojet e masave disiplinore janë :
 - Tërheqje vëmendjeje
 - Vërejtje me shkrim
 - Vërejtje me paralajmërim
 - Pezullim nga detyra
 - Largim nga detyra
2. Masat disiplinore jepen nga autoritetet drejtuese akademike, me përjashtim të largimit nga detyra që është kompetencë vetëm e rektorit.
3. Largimi nga detyra i personelit akademik të FSHNH-së bëhet nga rektori, me propozimin

e drejtuesit të njësisë bazë, ku personeli akademik zhvillon veprimtarinë e tij dhe, pas miratimit të komisionit ad hoc, të ngritur nga Senati Akademik, në rastet e shkeljeve të rënda dhe të përsëritura të ligjit.

4. Në shkelje të rënda të ligjit përfshihen :
 - a. Veprimet apo mosveprimet, e përsëritura, në kundërshtim 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/apo aktet nënligjore në fuqi për arsimin e lartë.
 - b. Veprimet apo mosveprimet, e përsëritura, në kundërshtim me Ligjin nr.7961, datë 12.07.1995, “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.
 - c. Veprimet apo mosveprimet, e përsëritura, në kundërshtim me akte të tjera ligjore e nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë, të detyrueshme për zbatim gjatë kryerjes së detyrës.
 - d. Kryerja e një vepre penale, për të cilën dënohet me vendim gjyqësor të formës së prerë.
5. Rastet e tjera të shkeljeve, lloji i masës disiplinore për secilën shkelje dhe organi që i jep ato, përcaktohen në Rregulloren e Universitetit.

Neni 89

Personeli ndihmësakademik

1. Personeli ndihmësakademik në FSHNH ndahet në:
 - a. personel ndihmësakademik me karakter mësimor (laborantët)
 - b. personel ndihmësakademik me karakter administrativ.
2. Personeli ndihmësakademik me karakter mësimor:
 - a. ndihmon në realizimin dhe mbështetjen e veprimtarive të mësimdhënies dhe/ose të kërkimit shkencor.
 - b. është pjesë e njësisë bazë dhe shërben për mbështetjen e veprimtarive të kësaj të fundit.
3. Personeli ndihmësakademik me karakter administrativ ndihmon në realizimin dhe mbështetjen e veprimtarive të mësimdhënies dhe/ose të kërkimit shkencor dhe/ose të zhvillimit të institucionit të arsimit të lartë në nivel njësie bazë, njësie kryesore ose në nivel institucional. Në këtë kategori bën pjesë personeli i njësive ndihmëse në funksion të procesit mësimor.
4. Kriteret e punësimit të personelit ndihmësakademik, me kohë të plotë, propozohen nga njësia së cilës ky personel i shërben, bazuar në nevojat e kësaj të fundit. Konkursi drejtohet nga një komision *ad hoc*, i përbërë në shumicë nga përfaqësues të njësive përkatëse. Rregullat dhe procedurat për përzgjedhjen e anëtarëve të komisionit *ad hoc*, si edhe të përzgjedhjes së personelit ndihmësakademik caktohen në Rregulloren e UK-së dhe/apo në këtë Rregullore.
5. Të drejtat dhe detyrimet e personelit ndihmësakademik, përcaktohen në Rregulloren e Universitetit, në këtë Rregullore, si dhe në kontratën individuale të punës.

Neni 90
Personeli administrativ

1. Kategoritë e personelit administrativ dhe nivelet e pagave miratohen nga Bordi i Administrimit të institucionit, sipas legjislacionit në fuqi.
2. Punësimi i personelit administrativ bëhet me konkurs publik. Kriteret e përgjithshme të punësimit janë si vijon :
 - a. Të jetë shtetas shqiptar me zotësi të plotë për të vepruar.
 - b. Të zotërojë aftësitë e nevojshme profesionale për vendin e punës, për të cilin konkurron.
 - c. Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë të gjykatës, për kryerje të veprës/ave penale.
 - d. Të mos jetë ndaj tij masa disiplinore e largimit nga puna (në rastin kur ka qenë i punësuar më parë).
3. Kriteret e veçanta dhe procedura e punësimit përcaktohen nga Bordi i Administrimit, mbështetur në statutin dhe aktet e tjera të UK-së.
4. Procedurat e vlerësimit të punës së personelit administrativ, politikat e motivimit, shpërblimit, zhvillimit e trajnimit të tij, si edhe procedurat për masat disiplinore përcaktohen në Rregulloren e UK-së.
5. Të drejtat dhe detyrimet e personelit administrativ, përcaktohen në Rregulloren përkatëse të njëjste ndihmëse për çështje ekonomiko-financiare dhe administrative, si dhe në kontratën individuale të punës, që nënshkruhet nga Administratori i UK-së.

Neni 91
Zgjidhja e kontratës së punës

1. Zgjidhja e kontratës së punës së personelit të FSHNH-së bëhet në rastet e mëposhtme:
 - a. Kur jep dorëheqjen.
 - b. Kur bëhet i paaftë nga ana fizike apo mendore për të ushtruar detyrën.
 - c. Në pamundësi për të kryer detyrën.
 - d. Kur largohet nga universiteti.
 - e. Kur mbush moshën e pensionit të pleqërisë, sipas përcaktimeve të Ligjit Nr. 80/2015, datë 22.07.2015, “Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë” dhe/apo akteve të tjera ligjore e nënligjore në fuqi.
 - f. Kur merr masën disiplinore të largimit nga detyra.
 - g. Kur përfundon koha e parashikuar, në rastet e kontratave me afat të caktuar, sipas përcaktimeve të ligjit Nr. 80/2015, datë 22.07.2015, “Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë” dhe ligjit nr.7961, datë 12.07.1995, “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.
2. Nëse lindin mosmarrëveshje gjatë apo në përfundim të detyrës mes punëmarrësit dhe punëdhënësit, palët mund t’i drejtohen gjykatës kompetente, nëse ato nuk zgjidhen me mirëkuptim.

KREU IX
BAZA E TË DHËNAVE TË STUDENTËVE NË
UNIVERSITET

Neni

92

Ruajtja e të dhënave personale të
studentëve

FSHNNH dhe UK ruajnë të dhënat personale të studentëve. Të gjitha proceset e ruajtjes dhe përpunimit të të dhënave personale të studentëve kryhen, bazuar në parimin e konfidencialitetit dhe në përputhje me kërkesat e legjislacionit për mbrojtjen e të dhënave personale dhe rregulloren e studimeve të universitetit dhe këtë rregullore.

Neni

93

Informimi i
studentëve

1. Në UK dhe FSHNNH është ngritur një sistem i organizuar informacioni për të transmetuar te studentët të gjithë informacionin e nevojshëm në lidhje me programet e studimit, procesin mësimor, rregulloren e brendshme të institucionit, rregulloren e studimeve, procedurat në lidhje me aktivitete të ndryshme të procesit mësimor, etj.
2. Informacioni i nevojshëm publikohet në disa forma:
 - a. Në format letër në formën e guidave, rregulloreve, fletëpalosjeve, procedurave etj, të cilat gjenden në sekretari dhe u vihen në dispozicion studentëve;
 - b. Në format elektronike në faqen e Web-it të universitetit, i cili është i aksesueshëm nga të gjithë studentët në mjediset e fakultetit dhe jashtë tij;
 - c. Në format letër të shpallura në mjediset e përcaktuara të FSHNNH, si orari i mësimit, njoftime të ndryshme, pjesë të rëndësishme të rregullores, grafikët e provimeve etj.
3. Vendimet e rëndësishme të mara nga Senati Akademik, Bordi i Administrimit, Rektorati dhe Dekanati në lidhje me aktivitete të ndryshme të procesit mësimor të studentëve, rezultatet e analizave të bëra, aktivitetet që zhvillohen, njoftime të ndryshme etj., u bëhen me dije studentëve në forma të ndryshme si takime të drejtpërdrejta me studentët, shpalljeve në mjediset e caktuara të universitetit, shpallje në ekranet e vendosur në ambientet e fakultetit, njoftimeve në website etj.

KREU X KËRKIMI SHKENCOR

Neni 94 Kërkimi shkencor në FSHNH

1. FSHNH-ja, në përputhje me legjislacionin në fuqi, kryen veprimtari kërkimore-shkencore, studime, projekte për zhvillim dhe veprimtari të tjera krijuese, duke garantuar integrimin e veprimitarisë kërkimore në atë të mësimdhënies.
2. Veprimtaria kërkimore-shkencore synon të mbështesë zhvillimin e vendit dhe rritjen e cilësisë së arsimit. Nëpërmjet veprimitarisë kërkimore-shkencore personeli akademik dhe studentët fitojnë aftësi për kërkime të pavarura në funksion të zhvillimit të qëndrueshëm profesional dhe të karrierës akademike.
3. Personeli akademik është i lirë të kryejë veprimtari kërkimi dhe zhvillimi për të tretë, por me kusht:
 - a. plotësimin e detyrimeve ndaj UK-së, sipas marrëveshjes së punës;
 - b. plotësimin e detyrimeve të njësisë përbërëse të FSHNH-së, bazë dhe kryesore, për kërkim shkencor, sipas pikës 1 të këtij neni.

Neni 95

Veprimtaritë kërkimore në FSHNH

1. Kërkimi shkencor, bazë dhe i aplikuar, me interes të gjerë për rajonin, është veprimtari që ndërmerret për të përmbushur misionin e njësisë për kërkim shkencor, sipas standardeve bashkëkohore. Kërkimi shkencor bazë nënkupton studime plotësuese dhe saktësime të mëtejshme për probleme ende të pazgjidhura në fushat e veprimitarisë së njësisë kryesore. Këto studime duhet të synojnë ritmet e zhvillimit teorik bashkëkohor, në koherencë me arritjet në fushat përkatëse, brenda dhe jashtë vendit. Kërkimi shkencor shoqërohet me rinovime teknologjike në fushën analitike, të përpunimit të informacionit etj., për të garantuar cilësinë dhe besueshmërinë e tyre. Veprimtaria kërkimore-shkencore dhe aplikative është pjesë integrale e projektbuxhetit të UK-së për çdo vit pasardhës.
2. Temat dhe afatet e kërkimit, drejtimet dhe vëllimi i punëve përcaktohen nga FSHNH-ja dhe njësitë përbërëse të tij, mbështetur në fushat prioritare të zhvillimit të rajonit dhe vendit, në planin strategjik të zhvillimit të FSHNH-së, në rëndësinë e kërkimit për arsimimin e studentëve, programet e bashkëpunimit shkencor, aftësimin e personelit

- akademik, si dhe në burimet financiare në dispozicion.
3. FSHNH-ja, nëpërmjet strukturës së ngritur për menaxhimin dhe koordinimin e veprimtarive mësimore dhe kërkimore-shkencore, harton planin afatmesëm disavjeçar të zhvillimit të tij. Mbështetur në planin e zhvillimit hartohen programet vjetore të veprimtarisë së njësive bazë, duke caktuar e vendosur raporte të drejta ndërmjet mësimdhënies dhe kërkimit shkencor në përputhje me misionin që ato kanë. Plani i zhvillimit paraqitet në Rektorat dhe miratohet në Senatin Akademik.
 4. Njësia bazë, mbështetur në propozimet e asamblesë së saj akademike, si dhe në përputhje me Strategjinë Kombëtare për Zhvillim dhe Integrim (2015-2020), përcakton fushat bazë të kërkimit në departament, si dhe prioritetet e kërkimit shkencor në terma afatshkurtër dhe afatmesëm.
 5. Mbështetur në prioritetet e kërkimit të caktuara në departament, njësia bazë është përgjegjëse për hartimin e Planit Strategjik të kërkimit shkencor në nivel njësie bazë. Ky plan përgatitet nga grupi i koordinimit të kërkimit shkencor i ngritur brenda njësisë.
 6. Plani Strategjik zbërthehet në objektiva strategjike, për të cilët parashikohen masa veprimi dhe rezultate të pritshme, që përkojnë me treguesit e arritjeve.
 7. Plani Strategjik shoqërohet edhe me planin e veprimit ku përcaktohen afatet, subjektet përgjegjëse dhe kostoja financiare për ato veprimtari që parashikojnë faturë financiare.
 8. Grupi i koordinimit të kërkimit shkencor harton planin vjetor të kërkimit brenda muajit shtator të çdo viti akademik.
 9. Forma kryesore e realizimit të veprimtarisë kërkimore është projekti. Punonjësit kërkimorë shkencorë të profileve të ndryshme, brenda dhe jashtë njësive bazë të FSHNH-së, janë të lirë të grupohen e të hartojnë projekte në përputhje me fushat e kërkimit shkencor dhe programet publike të zhvillimit të vendit apo sektorëve të veçantë, të ndjekin procedurat e caktuara për shqyrtimin e miratimin e projekteve dhe pas miratimit, të vihen në dispozicion të zbatimit të tyre në kohë e me cilësinë e kërkuar.
 10. Grupi i koordinimit të kërkimit shkencor brenda njësisë bazë trajnohet nga Sektori i Projekteve, Kërkimit Shkencor dhe Botimeve për shkrimin e projekteve.
 11. Për hartimin e projektpropozimeve me financim nga buxheti i UK-së, ndiqet formati standard i miratuar në rektorat.
 12. FSHNH-ja mund të kryejë shërbime për të tretë si ekspertiza, analiza, këshillime, monitorime, shërbime informacioni etj. Këto veprimtari kryhen me financime të palëve të interesuara. Të ardhurat nga këto veprimtari shkojnë tërësisht në favor të UK-së. Masa e shpërbllimit të personelit pjesëmarrës në këtë veprimtari, përcaktohet në përputhje me aktet e brendshme të UK-së.
 13. Grupi i koordinimit të kërkimit shkencor brenda njësisë bazë, si dhe njësia për menaxhimin dhe koordinimin e veprimtarive kërkimore-shkencore në fakultet, janë përgjegjëse për vlerësimin e cilësisë së artikujve të propozuar për botim në numrin përkatës të revistës “Buletini Shkencor”.
 14. Sektori i projekteve, kërkimit shkencor dhe botimeve është përgjegjës për redaktimin

gjuhësor të artikujve të vlerësuar për botim në numrin përkatës të revistës “Buletini Shkencor”, si dhe për çështje të tjera të karakterit teknik, me qëllim plotësimin e standardeve të kërkuara për një botim shkencor.

15. Njësia për menaxhimin dhe koordinimin e veprimtarive kërkimore-shkencore është përgjegjëse për respektimin e afateve të përcaktuara për prokurimin e botimit të numrit përkatës të revistës “Buletini shkencor”, si dhe për dorëzimin e kopjes që i takon çdo artikullshkruesi.
16. Njësia për menaxhimin dhe koordinimin e veprimtarive kërkimore-shkencore është përgjegjëse të dërgojë pranë dekanateve përkatëse në kohën e caktuar, propozimet e çdo njësie për mbulim shpenzimesh nga buxheti i universitetit të veprimtarive të parashikuara në planin vjetor të punës kërkimore-shkencore të njësisë bazë.

Neni 96

Planifikimi dhe vlerësimi i veprimtarive kërkimore

1. Veprimtaritë kërkimore planifikohen mbi bazën e planit të zhvillimit strategjik të FSHNH-së, të programeve dhe projekteve të miratuara, sipas procedurave të përcaktuara në ligjin Nr. 80/2015, datë 22.07.2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën Shqipërisë”, e Planit Strategjik të kërkimit shkencor në nivel njësisish akademike, si dhe akte të tjera ligjore e nënligjore.
2. Kërkesa për financimin e programit vjetor të kërkimit shkencor bazë dhe të aplikuar nga buxheti i shtetit, bëhet nga FSHNH-ja në përputhje me aktet ligjore e nënligjore.
3. Performanca e punës kërkimore e të gjitha llojeve e niveleve vlerësohet nga njësitë bazë e FSHNH-ja si dhe nga Senati Akademik.
4. Procedura e vlerësimit të performancës së punës kërkimore-shkencore përcaktohet në manualin e vlerësimit të veprimtarive kërkimore shkencore në UK-së.
5. Programet e studimeve të ciklit të tretë dhe në masë më të vogël, programet e studimeve të ciklit të dytë, konsiderohen punë kërkimore dhe i nënshtrohen planifikimit.
6. Veprimtaria kërkimore-shkencore në FSHNH rregullohet nëpërmjet Rregullores për Etikën në Veprimtarinë Kërkimore dhe Botuese miratuar me Urdhër Nr. 105, dt. 23.03.2012, të ministrit të Arsimit dhe Shkencës.

Neni 97

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

Metodologjia dhe kriteret e vlerësimit të veprimtarisë kërkimore-shkencore të njësive bazë janë përcaktuar në VKM Nr.165, datë 21.03.2018. Njësitë bazë për efekt të procesit të vlerësimit, grupohen sipas fushave e nënfushave kryesore natyrore, inxhinierike e teknologjike, mjekësore, bujqësore, sociale e humane (shtojca 1, VKM-ja e mësipërme).

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

1. Kriteri bibliometrik:

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

2. Kriteri i impaktit të veprimtarisë kërkimore-shkencore:

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

3. Kriteri infastrukturor:

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

4. Kriteri i kapaciteteve njerëzore:

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

- në konferenca shkencore kombëtare;
- f. Lista e çmimeve ndërkombëtare shkencore të fituara nga personeli akademik i njësisë bazë në vendet e BE-së, OECD-së dhe G20-ës;
 - g. Lista e çmimeve kombëtare shkencore të fituara nga personeli akademik i njësisë bazë;
 - h. Lista e programeve të “Master ekzekutiv”, “specializime afatgjata në mjekësi” dhe “doktoratë”;
 - i. Lista e personelit akademik të njësisë bazë, anëtarë në komitetet ose bordet shkencore të revistave shkencore periodike në vendet e BE-së, OECD-së dhe G20-ës;
 - j. Lista e personelit akademik të njësisë bazë, anëtarë në komitetet ose bordet shkencore të revistave shkencore joperiodike në vendet e BE-së, OECD-së dhe G20-ës;
 - k. Lista e personelit akademik të njësisë bazë, anëtarë në komitetet ose bordet shkencore të revistave shkencore vendase, të njohura nga MASR-ja;
 - l. Lista e personelit akademik të njësisë bazë, anëtarë në komitetet ose bordet shkencore për botime shkencore joperiodike vendase;
 - m. Lista e personelit akademik të njësisë bazë, anëtarë të komiteteve shkencore të konferencave shkencore ndërkombëtare, të organizuara në vendet e BE-së, OECD-së dhe G20-ës;
 - n. Lista e recensuesve nga personeli akademik i njësisë bazë për artikujt shkencorë të botuar në vendet e BE-së, OECD-së dhe G20-ës;
- 5. Kriteri i ndërkombëtarizimit:**
- a. Lista e studimeve dhe kërkimeve lëndore ose ndërdisiplinore të aplikuara me partner të vendeve të BE-së, OECD-së dhe të tjerë;
 - b. Lista e personelit akademik të njësisë bazë, të angazhuar në institucionet e arsimit të lartë të vendeve të OECD-së dhe BE-së, e matur person/në javë;
 - c. Lista e personelit të huaj akademik të njësisë bazë nga vendet e OECD-së dhe BE-së, të ftuar pranë njësisë bazë, e matur person/në javë;
 - d. Lista e programeve të studimit për “Master i shkencave” dhe të ciklit të tretë, të përbashkëta me IAL-të e huaja nga vendet e OECD-së dhe të BE-së, që përfundojnë me lëshimin e një diplome të përbashkët apo të dyfishtë.

Neni 98

Organizimi i vlerësimit

1. Agjencia Kombëtare e Kërkimit Shkencor dhe Inovacionit (AKKSHI) organizon, administron, monitoron dhe publikon rezultatet e procesit të vlerësimit të veprimtarisë kërkimore-shkencore të njësisë bazë. Vlerësimi për çdo tregues që përbën kriteret e

vlerësimet, në nivel njësie bazë, realizohet nëpërmjet një sistemi pikëzimi algoritmik, në mënyrë automatike nga platforma elektronike, Sistemi Shqiptar i Informacionit të Kërkimit Shkencor-ACRIS.

2. UK-ja pas marrjes së njoftimit nga AKKSHI, njofton dhe vendos afate për personelin akademik të njësisë bazë, që të realizojë procesin përkatës të plotësimit të të dhënave të kërkuara, në portalin “Vlerësimi i veprimtarisë kërkimore-shkencore”, në platformën ACRIS.
3. Drejtuesi i njësisë bazë udhëzon, monitoron dhe ndjek të gjitha vetëdeklarimet e të dhënave të veprimtarisë kërkimore-shkencore të njësisë bazë, duke kërkuar nga të gjithë anëtarët përgjegjshmëri në plotësimin e informacionit, sipas kriterëve të përcaktuara në portalin “Vlerësimi i veprimtarisë kërkimore-shkencore”.

Neni 99

Detyrat dhe përgjegjësitë gjatë procesit të vlerësimit periodik të kërkimit shkencor

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

- a. Të caktojë një person kontakti brenda njësisë bazë që të ndjekë procesin e realizimit në afat të vlerësimit;
- b. Të koordinojë, të monitorojë dhe të ndjekë procesin e hedhjes së të dhënave nga personeli akademik i njësisë bazë brenda afatit të përcaktuar.

Neni 100

Organizimi i procesit të vlerësimit periodik të kërkimit shkencor

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

KREU XI
DISPOZITA TË VEÇANTA

Neni
101

Kjo Rregullore shtrin veprimtarinë, duke filluar nga viti akademik 2019– 2020.

Neni
102

Të drejtën e patjetërsueshme për interpretimin e kësaj Rregulloreje e ka Dekanati i Fakultetit
të
Shkencave Natyrore dhe Shkencave Humane

Miraturar me Vendim Dekanati Nr. 659, datë 28 . 12 .2023

DEKANI

Prof. As. Dr. Sonela Stillo

