



Universiteti "Fan S. Noli"
FAKULTETI I EKONOMISË

**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
FAKULTETI I EKONOMISË**

RREGULLORE E BRENDSHME E FAKULTETIT TË EKONOMISË

Miratuar 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"

Miratuar në mbledhje Senati me Vendim Nr. 511, datë 30/ 09/2019

**REKTORI
Prof. Dr. Ali JASHARI**

Korçë, 2019

PËRMBAJTJA

KREU I	9
PARIME TË PËRGJITHSHME	9
Neni 1.....	9
Baza ligjore e Rregullores	9
Neni 2.....	9
Objekti i Rregullores	9
Neni 3.....	9
Synimet e Rregullores.....	9
Neni 4.....	9
Efektet e Rregullores	9
KREU II	10
DREJTIMI DHE ORGANIZIMI NË FAKULTETIN E EKONOMISË	10
Neni 5.....	10
Drejtimi në Fakultetin e Ekonomisë.....	10
Neni 6.....	10
Departamentet si njësi bazë mësimore-kërkimore.....	10
Neni 7.....	11
Organet dhe autoritetet drejtuese të FE	11
Neni 8.....	11
Asambleja e Personelit Akademik.....	11
Neni 9.....	11
Dekanati	11
Neni 10.....	12
Komisionet e përhershme.....	12
Neni 11.....	12
Komisioni për Sigurimin e Cilësisë së Programeve të Studimit.....	12
Neni 12.....	13
Dekani	13
Neni 13.....	14
Zv. Dekani.....	14
Neni 14.....	14
Drejtuesi i njësisë bazë.....	14
Neni 15.....	15
Administratori i Fakultetit.....	15
KREU III	16

A- PERSONELI AKADEMIK, NDIHMËS AKADEMIK DHE ADMINISTRATIV	16
Neni 16.....	16
Të përgjithshme	16
Neni 17.....	16
Punësimi i personelit akademik	16
Neni 18.....	17
Punësimi i personelit akademik të ftuar	17
Neni 19.....	17
Viti akademik sabatik.....	17
Neni 20.....	17
Kohëzgjatja e punësimit të personelit akademik	17
Neni 21.....	18
Masat disiplinore për personelin akademik	18
Neni 22.....	18
Procedura për dhënien e masave disiplinore.....	18
Neni 23.....	18
Personeli ndihmësakademik.....	18
Neni 24.....	19
Personeli administrativ.....	19
B-TË DREJTAT E PUNONJËSIT NDIHMËSAKADEMIK DHE ADMINISTRATIV	19
DISIPLINA NË PUNË	19
Neni 25.....	19
Të drejtat e punonjësimit ndihmësakademik dhe administrativ	19
Neni 26.....	20
Detyrimet e punonjësimit ndihmësakademik dhe administrativ	20
Neni 27.....	20
Shkeljet disiplinore	20
Neni 28.....	20
Masat disiplinore.....	20
KREU IV	21
PROGRAMET E STUDIMIT	21
Neni 29.....	21
Format dhe Ciklet e studimeve	21
Neni 30.....	21
Organizimi i vitit akademik	21
Neni 31.....	21
Hapja, riorganizimi i një programi studimi	21
KREU V	21

STUDIMET E CIKLIT TË PARË NË FE	21
Neni 32.....	21
Misioni dhe objektivat për Programet e Studimit të Ciklit të Parë "Bachelor" në FE.....	21
Neni 33.....	22
Struktura e programit mësimor	22
Neni 34.....	22
Emërtimi i programeve të studimit të ciklit të parë "Bachelor" në FE.....	22
Neni 35.....	22
Pranimi i studentëve në programet e studimit të ciklit të parë "Bachelor" në FE	22
Neni 36.....	23
Regjistrimi i studentëve	23
Neni 37.....	23
Kohëzgjatja e studimeve.....	23
Neni 38.....	24
Kushtet e kalimit në vitin pasardhës dhe të diplomimit.....	24
Neni 39.....	25
Organizimi dhe vlerësimi i praktikave profesionale.....	25
Neni 40.....	25
Diplomimi i studentëve të programit të ciklit të parë "Bachelor"	25
Neni 41.....	26
Riprovimet në sezonin e vjeshtës dhe sezonet plotësuese	26
Neni 42.....	26
Përgatitja e diplomës	26
KREU VI	27
PROGRAMET E CIKLIT TË DYTË TË STUDIMEVE	27
A. Programet e studimit të ciklit të dytë "Master i Shkencave"	27
Neni 43.....	27
Të dhëna të përgjithshme	27
Neni 44.....	27
Emërtimi i programeve të studimit të ciklit të dytë "Master i Shkencave"	27
Neni 45.....	27
Pranimi dhe regjistrimi në programet e ciklit të dytë të studimeve.....	27
Neni 46.....	28
Kohëzgjatja e studimeve të ciklit të dytë "Master i Shkencave".....	28
Neni 47.....	28
Kushtet e kalimit në vitin pasardhës dhe të diplomimit.....	28
Neni 48.....	29
Diplomimi i studentëve të programit të ciklit të dytë "Master i Shkencave".....	29

Neni 49.....	30
Riprovimet në sezonin e vjeshtës dhe sezonet plotësuese	30
Neni 50.....	30
Përgatitja e diplomës	30
B. Programet e ciklit të dytë "Master Profesional"	30
Neni 51.....	30
Të dhëna të përgjithshme	30
Neni 52.....	31
Emërtimi i programeve të studimit të ciklit të dytë "Master Profesional" në FE	31
Neni 53.....	31
Pranimi dhe regjistrimi në programet e ciklit të dytë të studimeve "Master Profesional" ..	31
Neni 54.....	31
Kohëzgjatja e studimeve të ciklit të dytë "Master Profesional"	31
Neni 55.....	31
Kushtet e kalimit në vitin pasardhës dhe të diplomimit.....	31
Neni 56.....	32
Organizimi dhe vlerësimi i praktikave profesionale.....	32
Neni 57.....	33
Diplomimi i studentëve të programit të ciklit të dytë "Master Profesional".....	33
Neni 58.....	33
Riprovimet në sezonin e vjeshtës dhe sezonet plotësuese	33
Neni 59.....	34
Përgatitja e diplomës	34
KREU VII.....	34
PROGRAMET ME KARAKTER PROFESIONAL	34
Neni 60.....	34
Të dhëna të përgjithshme	34
Neni 61.....	35
Studimet	35
KREU VIII	35
DOKUMENTACIONI THEMELOR I PROGRAMEVE TË STUDIMIT	35
Neni 62.....	35
Dokumentacioni i programeve të studimit	35
Neni 63.....	35
Kurrikulat e studimeve.....	35
Neni 64.....	36
Plani mësimor	36
Neni 65.....	36

Programi mësimor i modulit (syllabusi)	36
Neni 66.....	36
Rregullorja programit të studimit.....	36
KREU IX	37
ORGANIZIMI I STUDIMEVE.....	37
Neni 67.....	37
Format e mësimdhënies dhe mësimnxënies	37
Neni 68.....	37
Organizimi i procesit mësimor.....	37
Neni 69.....	37
Kurset dhe grupet mësimore.....	37
Neni 70.....	38
Zhvillimi i mësimit	38
Neni 71.....	38
Pjesëmarrja e studentëve në mësim	38
Neni 72.....	39
Regjistri i pedagogut.....	39
KREU X	39
VLERËSIMI I DIJEVE	39
Neni 73.....	39
Sistemi i vlerësimit	39
Neni 74.....	39
Format e vlerësimit	39
Neni 75.....	40
Format e kontrollit të dijeve	40
Neni 76.....	40
Kushtet për hyrje në provim.....	40
Neni 77.....	41
Sezonet e Provimeve.....	41
Neni 78.....	41
Organizimi i Provimeve.....	41
Neni 79.....	41
Komisionet e provimeve	41
Neni 80.....	42
Zhvillimi i provimit.....	42
Neni 81.....	42
Ndërprerja e zhvillimit të provimit	42
Neni 82.....	42

Njohja me rezultatet e provimit.....	42
Neni 83.....	42
Ankimi.....	42
Neni 84.....	43
Studenti përsëritës	43
Neni 85.....	43
Përmirësimi i notave	43
KREU XI	43
TRANSFERIMET, NJOHJA E KREDITEVE DHE EKVIVALENTIMI I MODULEVE	43
Neni 86.....	43
Transferimet.....	43
Neni 87.....	44
Komisioni i Njohjes dhe Ekuivalentimit të Programeve të Studimeve	44
Neni 88.....	44
Njohja dhe ekuivalentimi i diplomave dhe i periudhave të studimeve.....	44
Neni 89.....	45
Proçedurat e regjistrimit, pas miratimit të transferimit	45
Neni 90.....	45
Apelimi.....	45
Neni 91.....	45
Transferimi i studentëve të FE drejt Universiteteve të tjera	45
Neni 92.....	45
Ndërrimi i programit të studimit.....	45
Neni 93.....	46
Ndjekja e një programi të dytë studimi	46
Neni 94.....	46
Ndërprerja e studimeve.....	46
KREU XII.....	46
FITIMI, PEZULLIMI DHE HUMBJA E STATUSIT TË STUDENTIT.....	46
Neni 95.....	46
Regjistrimi i studentit	46
Neni 96.....	47
Konfirmimi i regjistrimit.....	47
Neni 97.....	47
Libreza e studentit	47
Neni 98.....	47
Fitimi i statusit të studentit, përfundimi dhe heqja e tij	47
Neni 99.....	47

Shkëputja e studentit nga programi.....	47
Neni 100.....	48
Afatet për ndryshimin dhe saktësimin e gjeneraliteteve të studentit	48
KREU XIII	48
VLERËSIMI I CILËSISË.....	48
Neni 101.....	48
Sigurimi i brendshëm i cilësisë.....	48
Neni 102.....	48
Sigurimi i jashtëm i cilësisë	48
Neni 103.....	49
Rishikimi periodik i programit të studimit.....	49
Neni 104.....	49
Regjistrimi, Ruajtja e të dhënave, Raportimi	49
KREU XIV	50
TË DREJTAT E DETYRIMET E STUDENTIT, TË STAFIT AKADEMIK DHE TË ATIJ	
NDIHMËSMËSIMOR	50
Neni 105.....	50
Të drejtat dhe detyrimet e studentit.....	50
Neni 106.....	51
Veprime të ndaluara	51
Neni 107.....	51
Veprimtaria jashtëmësimore	51
Neni 108.....	51
Këshillat e studentëve	51
Neni 109.....	52
Karta e studentit	52
Neni 110.....	52
Të drejtat dhe detyrat e stafit akademik dhe të atij ndihmësmësimor	52
KREU XV	53
BAZA E TË DHËNAVE TË STUDENTËVE NË UNIVERSITET	53
Neni 111.....	53
Ruajtja e të dhënave personale të studentëve.....	53
Neni 112.....	54
Informimi i studentëve.....	54
KREU XVI – KERKIMI SHKENCOR	60
KREU XVII	60
DISPOZITA TË VEÇANTA.....	60
Neni 120.....	60
Neni 121.....	60

KREU I PARIME TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Baza ligjore e Rregullores

Rregullorja e Fakultetit të Ekonomisë (më poshtë FE) 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 udhëzimet e Ministrisë së Arsimit, Sportit dhe Rinisë, në Statutin e Universitetit "Fan S.Noli", (neni 4, pika 9) në Rregulloren e Organizimit dhe Veprimtarisë Mësimore, Kërkimore Shkencore të Universitetit "Fan S. Noli", (neni 124), vendimet e Senatit, si dhe në praktikën e deritanishme të studimeve universitare.

Neni 2 Objekti i Rregullores

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

Neni 3 Synimet e Rregullores

Rregullorja e brendshme e FE 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 studimeve të Universitetit "Fan S.Noli" dhe i shtrin efektet e saj mbi të gjitha njësitë bazë, organet dhe autoritetet drejtuese, personelin akademik, joakademik dhe studentët e FE;
2. Të gjitha njësitë bazë të FE, duhet të harmonizojnë rregulloret e programeve të studimeve të tyre si edhe veprimtarinë në përputhje me këtë rregullore. Ato mund të vendosin kriteret shtesë, por ato nuk duhet të jenë në asnjë rast më të ulëta ose më minimale se kriteret bazë të kësaj rregulloreje.
3. Rregulloret e programeve të studimit të njërive bazë miratohen nga Dekani.

KREU II DREJTIMI DHE ORGANIZIMI NË FAKULTETIN E EKONOMISË

Neni 5

Drejtimi në Fakultetin e Ekonomisë

1. Referuar Ligjit, Nr. 80/2015, datë 22.07.2015 "Për Arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë", **Fakulteti i Ekonomisë**, është **Njësi akademike kryesore** që:
 - a. bashkërendon mësimdhënien dhe kërkimin shkencor në fusha të përafërta ose të ndërthurura;
 - b. ofron programe studimore të niveleve të ndryshme, në përfundimin e të cilave i pajis studentët me diplomë;
 - c. miraton kriteret e pranimit të studentëve për secilin program studimi, bazuar në propozimet e njësisë bazë, në përputhje me përcaktimet e ligjit dhe të akteve nënligjore;
2. **Autoritetet drejtuese të Fakultetit të Ekonomisë janë:**
 - a. Dekani
 - b. Zv. Dekani
 - c. Drejtuesi i njësisë bazë
3. **Organe kolegjiale drejtuese:**
 - a. Asambleja e personelit akademik të FE;
 - b. Dekanati
4. **Organe të tjera kolegjiale:**
 - a. Komisione të përhershme të FE
5. **Njësitë bazë**

Fakulteti i Ekonomisë është i organizuar si më poshtë:

 - a. Departamenti Financë-Kontabilitet;
 - b. Departamenti Menaxhim;
 - c. Departamenti Marketing-Turizëm
6. **Strukturat ndihmësakadematike me karakter administrativ në nivel njësie kryesore:**
 - a. Njësia për sigurimin e cilësisë;
 - b. Biblioteka e FE;
 - c. Sekretaria mësimore;
 - d. Asistent i Dekanit
7. **Strukturat ndihmësakadematike me karakter administrativ në nivel njësie bazë:**
 - a. Sekretar/e departamenti

Neni 6

Departamentet si njësi bazë mësimore-kërkimore

1. Fakulteti i Ekonomisë, përbëhet nga 3 departamente si më poshtë vijon:
 - a. Departamenti i Financë-Kontabilitetit
 - b. Departamenti i Manaxhimit
 - c. Departamenti Marketing-Turizëm
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. Departamentet e FE:
 - a. Janë përgjegjëse për programet e studimit që ofrojnë;
 - b. Nxisin, programojnë, bashkërendojnë, zhvillojnë, organizojnë dhe administrojnë veprimtarinë e mësimdhënies dhe atë kërkimore-shkencore;

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

Neni 7

Organet dhe autoritetet drejtuese të FE

1. Organi më i lartë drejtues në FE është asambleja e personelit akademik.
2. Organe kolegjinale të tjera janë: Dekanati dhe Komisionionet e përhershme.
3. Autoritetet drejtuese akademike janë: Dekani, zv/Dekani dhe Përgjegjësi i Departamentit.
4. Autoritetet drejtuese administrative janë: administratori i njësisë kryesore dhe administratori i njësisë bazë.

Neni 8

Asambleja e Personelit Akademik

1. Asambleja e personelit akademik të FE përbëhet nga personeli akademik me kohë të plotë.
2. Asambleja e personelit akademik të FE ka këto funksione:
 - a. zgjedh Rektoren e UK;
 - b. zgjedh anëtarët e Senatit Akademik të UK.
 - c. zgjedh Dekanin e FE.
 - d. zgjedh anëtarët e komisioneve të përhershme të FE.
3. Asambleja e personelit akademik e FE mund të ushtrojë edhe kompetenca të tjera sipas përcaktimeve në Statutin e UK.

Neni 9

Dekanati

1. Dekanati koordinon gjithë veprimtaritë e departamenteve në përbërje të FE.
2. Dekanati drejtohet nga Dekani dhe përbëhet nga:
 - a. Dekani
 - b. Zëvendësdekani
 - c. Administratori i njësisë kryesore
 - d. Drejtuesit e njësive bazë
3. Marrëdhëniet mes anëtarëve në dekanat përcaktohen në këtë rregullore.
4. Funksionet e dekanatit përcaktohen në Statut dhe në rregulloren e UK.
5. Në Fakultetin e Ekonomisë zëvendësdekani si anëtar i dekanatit është anëtar i personelit akademik me kohë të plotë, i cili emërohet dhe shkarkohet nga Dekani, sipas përcaktimeve të bëra në këtë rregullore.
6. Funksionet e dekanatit si organ kolegjal ekzekutiv janë:

- a. Harton planin strategjik të zhvillimit të Fakultetit, mbështetur në propozimet e departamenteve të tij, si dhe ato të administratorit të Fakultetit;
- b. Harton programin vjetor të veprimtarive të Fakultetit, si dhe ndjek zbatimin e tij;
- c. Harton projektbuxhetin, planin e investimeve dhe e paraqet për miratim në organet drejtuese të UK;
- 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. Formulon kriteret për shpërndarjen e burimeve financiare, materiale dhe njerëzore sipas njësive bazë të Fakultetit;
- f. Miraton raportin vjetor të veprimtarisë mësimore-kërkimore dhe financiare të Fakultetit;
- g. Miraton kërkesat e studentëve për ndryshimin e profileve të studimit brenda Fakultetit;
- h. Miraton kërkesat e studentëve për ndërprerjen e përkohëshme të kohës së studimeve;
- i. I propozon rektoratit përjashtimin nga FE, të studentëve universitarë apo pasuniversitarë, për rastet e parashikuara në këtë rregullore;
- j. Monitoron dhe publikon rezultatet e vlerësimit të veprimtarive të Fakultetit.
- k. Propozon strukturën e përgjithshme dhe numrin e personelit të Fakultetit për të gjitha nivelet.
- l. Raporton një herë në vit në asamblenë akademike të Fakultetit.

Neni 10

Komisionet e përhershme

1. Komisionet e përhershme janë organe kolegjiale të FE, 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 mund të përbëhen prej tre deri 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. Pranë FE organizohet dhe funksionon komisioni i përhershëm si më poshtë:
Komisioni për Sigurimin e Cilësisë së Programeve të Studimit dhe Kërkimit Shkencor
5. Në përbërje të komisionit të përhershëm përfaqësohen dhe studentët.

Neni 11

Komisioni për Sigurimin e Cilësisë së Programeve të Studimit dhe Kërkimit Shkencor

1. Pranë çdo Departamenti organizohet dhe funksionon Komisioni për Sigurimin e Cilësisë së Programeve të studimit.
2. Si rregull ky komision ka në përbërje **3 anëtarë** (2 personel akademik dhe 1 student), të cilët vetëkandidohen ose propozohen dhe emërohen nga Përgjegjësi i Departamentit.
3. Në fund të çdo viti akademik Komisioni për çdo program studimi harton një raport lidhur me elementët e cilësisë dhe kërkimit shkencor. Raporti diskutohet dhe miratohet nga Departamenti përkatës.

4. Anëtarët e komisioneve të përhershme kanë një mandat dy vjeçar me të drejtë rizgjedhjeje.

Neni 12 Dekani

1. Dekani është drejtuesi i Fakultetit, autoriteti më i lartë akademik dhe përfaqësuesi i tij. Ai është personel akademik i kategorisë "Profesor" dhe zgjidhet nga asambleja e personelit akademik të Fakultetit dhe studentët.
2. 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.
3. Dekani emërohet nga Rektori i Universitetit.
4. 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. Miraton rregulloret e brendshme të departamenteve në përbërje të Fakultetit;
 - d. Emëron përgjegjësit e zgjedhur të departamenteve;
 - e. Emëron dhe shkarkon zëvendësdekanin e Fakultetit;
 - f. 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;
 - g. 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;
 - h. Miraton anëtarët dhe kryetarët e komisioneve të provimeve të formimit dhe të mbrojtjes së diplomave dhe tezat e provimeve të formimit;
 - i. I propozon Rektorit për përjashtimin nga FE të studentëve për rastet e parashikuara në rregulloren e Fakultetit;
 - j. 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 ligjet dhe/ose rregullat dhe urdhrat në fuqi ai ka obligimin që të ndërhyjë nëpërmjet zyrës së Rektorit;
 - k. I propozon asamblesë akademike hapjen, mbylljen, reformimin e kurrikulave, të departamenteve apo të njësive të veçanta në Fakultet;
 - l. Miraton përbërjen e grupeve mësimore dhe emëron titullarin e tyre;
 - m. I përcjell Senatit Akademik propozimet e departamenteve, shoqëruar me mendimet e tij;
 - n. I propozon administratorit të Universitetit shkarkimin e administratorit të Fakultetit;
 - o. Firmos diplomat e përfundimit të studimeve universitare dhe pasuniversitare, pa patur të drejtën e delegimit të firmës personave të tjerë.
 - p. I propozon rektorit për punësimin e personelit akademik, ndihmësakademik dhe administrativ, pas propozimeve të bëra nga njësitë bazë. I propozon rektorit për emërimin e personelit akademik të ftuar, që janë shpallur fitues nga komisionet e njësive bazë.

Dekani, gjatë ushtrimit të kompetencave të tij, shprehet me anë të urdhrave dhe udhëzimeve.

5. Dekani 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 Fakulteti/Universiteti;
- g. Kur bëhet i paaftë nga ana fizike apo mendore për të ushtruar funksionin.

Neni 13 **Zv. Dekani**

1. Zëvendësdekani është anëtar i personelit akademik me kohë të plotë në Fakultetin e Ekonomisë.
2. Zëvendësdekani emërohet dhe shkarkohet nga Dekani i Fakultetit.
3. Zëvendësdekani kryen detyrat e përcaktuara me Urdhërin e Dekanit si dhe **në mungesë dhe me urdhër të tij** nënshkruan aktet përkatëse.
4. Marrëdhëniet e zëvendësdekanit me organet e tjera në Fakultet dhe në të gjithë Universitetin përcaktohen në këtë rregullore.
5. Zëvendësdekani 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;
 - h. Me veprimet ose me mosveprimet e tij dëmton punën në Fakultet dhe Universitet dhe cënojnë autoritetin e postit që mban.
6. Përgjegjësitë dhe kompetencat e zëvendësdekanit janë:
 - a. Ndjek dhe përgjigjet për zbatimin e kurrikulave, planeve dhe programeve mësimore, strukturës së vitit akademik etj., për dy ciklet e studimeve (Bachelor, Master Shkencor dhe Master Profesional) në departamente;
 - b. Përgjigjet për organizimin, ndjekjen dhe zhvillimin e analizave të punës mësimore dhe shkencore në departamente;
 - c. Përgatit raportin e veprimtarisë mësimore dhe shkencore të Fakultetit dhe ja paraqet Dekanatit për miratim;
 - d. Drejton punën për hartimin e orarit mësimor, të grafikut të provimeve dhe ndjek zbatimin e tyre;

Neni 14 **Drejtuesi i njësisë bazë**

1. Është autoriteti drejtues akademik i departamentit dhe e përfaqëson atë.
2. Ai zgjidhet nga asambleja e personelit akademik të departamentit, 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.
3. Drejtuesi i departamentit emërohet nga Dekani.
4. Mund të shërbejë në detyrë për një mandat katërvjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje vetëm një herë.
5. Drejtuesi i departamentit i propozon administratorit të Fakultetit shkarkimin e administratorit të departamentit.

6. Drejton të gjithë veprimtarinë mësimore dhe shkencore në departament.
7. Garanton respektimin e parimeve të autonomisë dhe mundësive të barabarta, të lirisë akademike e të kërkimit, si dhe të drejtat e studentëve të departamentit.
8. Përgatit dhe propozon kurrikulat e studimeve të departamentit, drejtime e profile të reja studimesh, projekte për programe të studimeve dhe të kërkimit shkencor etj.
9. I propozon Dekanit për miratim përgjegjësit e grupeve mësimore kërkimore të përzgjedhur me konkurim.
10. Propozon kriteret e përzgjedhjes së kandidatëve për të gjitha ciklet e studimeve.
11. I propozon Dekanit kuotat e pranimit të studentëve për programet e studimit të ofruara nga fakulteti.
12. Organizon procedurat e përzgjedhjes dhe të regjistrimit të kandidatëve të rinj, të studentëve të ciklit të dytë etj.
13. Thërret dhe kryeson mbledhjet e departamentit.
14. Realizon bashkëveprimin ndërmjet grupeve mësimore -kërkimore.
15. Miraton programet mësimore të moduleve.
16. Miraton komisionet e provimeve të lëndëve.
17. Informohet nga të gjithë anëtarët e departamentit rreth veprimtarive që ata kryejnë, si dhe ushtron kontroll rreth kësaj veprimtarie.
18. Përfaqëson departamentin në marrëdhëniet e bashkëpunimit me persona dhe institucione të vendit dhe të huaja.
19. Propozon përbërjen e komisioneve të provimeve të formimit dhe të mbrojtjes së diplomave, si dhe formulon tezat e provimeve të formimit.
20. Pas përfundimit të mandatit ai vazhdon të jetë anëtar i personelit të departamentit ku kryen veprimtarinë e tij akademike.

Neni 15 **Administratori i Fakultetit**

1. Është përgjegjës për mirëfunksionimin financiar dhe administrativ të Fakultetit.
2. Zgjidhet me konkurs, sipas procedurave dhe kriterëve të përcaktuara nga Bordi i Administrimit.
3. Duhet të ketë formim universitar, së paku në nivelin "Master i Shkencave" në fushën e ekonomisë ose drejtësisë dhe përvojë pune, së paku pesë vjet në këto fusha.
4. Nuk mund të ushtrijë asnjë funksion tjetër, akademik apo administrativ.
5. I raporton për veprimtarinë e tij administratorit të Universitetit, si dhe informon Dekanin, sipas përcaktimeve në aktet e Universitetit.
6. Administratori i Fakultetit propozon shkarkimin e administratorëve të departamenteve.
7. Përgjegjësitë dhe kompetencat e Administratorit të Fakultetit janë:
 - a. Organizon punën dhe është përgjegjës për hartimin e projekt-buxhetit për Fakultetin dhe departamentet;
 - b. Është përgjegjës për drejtimin administrativ dhe financiar të Fakultetit, për zbatimin e buxhetit për mbikëqyrjen dhe kontrollin e veprimeve financiare si dhe për zbatimin e ligjshmërisë;
 - c. Realizon administrimin e përditshëm financiar të Fakultetit;
 - d. Mbikëqyr dhe kontrollon veprimtarinë financiare të Fakultetit;
 - e. Plotëson kërkesat e drejtuesit të Fakultetit me qëllim përmbushjen e nevojave akademike, administrative dhe financiare;
 - f. Bashkëpunon me autoritetet dhe organet drejtuese të Fakultetit për çështjet themelore të administrimit të saj;

- g. Organizon e kontrollon veprimtarinë ekonomiko-administrative në Fakultet dhe ndjek korrektësinë ligjore të saj;
- h. Drejton punën për pajisjen me bazë materiale mësimore të departamenteve dhe Fakultetit, sipas planit të miratuar;
- i. Organizon kryerjen e studimeve për zgjerimin, rinovimin dhe zhvillimin e infrastrukturës dhe mjediseve të Fakultetit dhe ia paraqet Dekanit;
- j. Organizon, kontrollon dhe ndjek gjendjen e ambienteve të Fakultetit si dhe bën menjëherë kërkesë në strukturat përkatëse të Universitetit për përmirësimin e gjendjes;
- k. Ndjek sigurimin e bazës materiale dhe didaktike sipas kërkesave të departamenteve që i nevojiten për procesin mësimor dhe kërkimor, brenda planit të miratuar të shpërndarjes;
- l. Ndjek në vazhdimësi procesin e realizimit të investimeve, në përputhje me buxhetin, duke qenë pjesë e komisionit të marrjes në dorëzim të kryerjes së punimeve, në përputhje me dokumentacionin teknik e ligjor të përcaktuar në dokumentat e tenderit;
- m. Ndjek anën dokumentare për lëvizjet e inventarit në përdorim;
- n. Ndjek punën e shërbimit të ruajtjes së jashtme të ndërtesave të Fakultetit;
- o. Ndjek furnizimin me energji elektrike dhe ujë dhe kryen kontrole periodike në bashkëpunim me strukturat përkatëse në universitet;
- p. I propozon Dekanit, dhënie stimuljesh për punonjësit e dalluar dhe për marrjen e masave disiplinore, në rastet e shkeljes së disiplinës në punë, për punonjësit që ka në varësi;
- q. Harton rregullore analitike për çdo vend pune të punonjësve nën varësi dhe ndjek zbatimin e saj pas miratimit nga Dekani i Fakultetit.

KREU III

A- PERSONELI AKADEMIK, NDIHMËS AKADEMIK DHE ADMINISTRATIV

Neni 16

Të përgjithshme

1. Personeli në FE përbëhet nga personeli akademik, personeli ndihmës-akademik dhe personeli administrativ.
2. Personeli në FE 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 për lidhjen e kontratave me punonjësit.
3. Personeli zhvillon veprimtarinë e tij 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, Rregulloren e Universitetit dhe të Njësive kryesore, dhe aktet e tjera të brendshme të UK.
4. Të drejtat, detyrimet dhe kategoritë e personelit të njësisë kryesore përcaktohen në Statut, në Rregulloren e organizimit dhe veprimtarisë mësimore, kërkimore shkencore të Universitetit, (**nenet 30, 31 dhe 33**).

Neni 17

Punësimi i personelit akademik

1. Punësimi i personelit akademik i kategorive: "Profesor", "Profesor i asociuar", "Lektorë", "Doktorë", "Asistent- lektorë", bëhet me kohë të plotë ose me kohë të pjesshme, bazuar në kriteret e përcaktuara në Statut dhe në **nenin 32** të Rregullores së përgjithshme të UK.

2. Punësimi realizohet me procedurë të konkurrencës të hapur publik, në një proces transparent dhe të paanshëm.
3. Personeli akademik i punësuar me kohë të plotë në FE nuk mund të punësohet si personel akademik me kohë të plotë në një institucion tjetër të arsimit të lartë, brenda dhe jashtë vendit.
4. Personeli akademik i punësuar me kohë të plotë në FE mund të angazhohet me kohë të pjesshme vetëm në një institucion tjetër të arsimit të lartë, me:
 - a. marrëveshje mes dy institucioneve
 - b. miratimin e drejtuesit të njësisë bazë
 - c. miratimin e rektorit.
5. Kontratat e punës së personelit akademik dhe ndihmësakademik nënshkruhen nga Rektori.

Neni 18

Punësimi i personelit akademik të ftuar

1. Njësia bazë ka të drejtë të kërkojë të punësohen me kontratë për periudha të shkurtra kohe studiues, personalitete, artistë vendas ose të huaj. Personeli i ftuar përbëhet nga punonjës me tituj shkencorë.
2. Përzgjedhja e personelit akademik të ftuar bëhet nga njësia kryesore mbi bazën e propozimeve të njësive bazë, 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.
4. Shpenzimet për personelin akademik të ftuar përballohen nga të ardhurat e Universitetit.

Neni 19

Viti akademik sabatik

1. Personeli akademik i kategorisë “Lektor” dhe “Profesor”, me miratim të njësisë bazë ku zhvillon veprimtarinë akademike, ka të drejtë të shkëputet nga angazhimet e institucionit, një herë në shtatë vjet, për periudha kohe deri në një vit, për të punuar për 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:
 - a. Kohëzgjatja e lejes sabatike
 - b. Objekti i lejes sabatike

Neni 20

Kohëzgjatja e punësimit të personelit akademik

1. Personeli akademik, që mban titullin “Profesor”, shërben në detyrë deri në moshën 68 vjeç, me përjashtim të rastit kur, me kërkesën e tij, largohet nga detyra. Mbështetur mbi nevojat e institucionit të arsimit të lartë dhe me pëlqimin e tij, ai mund të shërbejë në detyrë edhe pas moshës së lartpërmendur, përmes kontratave me kohëzgjatje deri në një vit, të përsëritshme ose jo.
2. Personeli akademik, që mban titullin “Profesor i asociuar”, shërben në detyrë deri në moshën 65 vjeç. Mbështetur mbi nevojat e institucionit të arsimit të lartë dhe me pëlqimin e tij, ai mund të shërbejë në detyrë edhe pas moshës së lartpërmendur, përmes kontratave me kohëzgjatje deri në një vit, të përsëritshme ose jo.

Neni 21

Masat disiplinore për personelin akademik

1. Llojet e masave disiplinore janë :
 - a. Tërheqje vëmendjeje (e cila mbahet në procesverbal)
 - b. Vërejtje me shkrim
 - c. Vërejtje me paralajmërim
 - d. Pezullim nga detyra
 - e. Largim nga detyra
2. Largimi nga detyra i personelit akademik të FE 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.
3. Masat disiplinore jepen nga autoritetet drejtuese akademike, me përjashtim të largimit nga detyra që është kompetencë vetëm e Rektorit.
4. Shkelje të rënda të ligjit janë parashikuar në nenin 42 të Statutit të UK-së.

Neni 22

Procedura për dhënien e masave disiplinore

1. Drejtuesi i njësisë kryesore i propozon Rektorit rastin e parashtruar nga përgjegjësi i departamentit për masë disiplinore, për shkelje të disiplinës në punë nga personeli akademik.
2. Rektori, i kalon për shqyrtim rastin Këshillit të Etikës, i cili shprehet me vendim për masën disiplinore, në rast shkelje të dispozitave ligjore e nënligjore në fuqi.
3. Vendimi për caktimin e masës disiplinore për personelin akademik miratohet nga Rektori.
4. Rektori ka të drejtë të japë masën disiplinore të pezullimit nga detyra për një periudhë nga 1 (një) ditë deri në 1 (një) muaj.
5. Masa disiplinore “tërheqje vëmendje” shlyhet brenda tre muajve, nëse punonjësi ndaj të cilit është marrë ajo, nuk kryen shkelje tjetër. Masat disiplinore “vërejtje me shkrim” dhe “vërejtje me paralajmërim” shlyhen brenda gjashtë muajve, nëse punonjësi ndaj të cilit është marrë ajo, nuk kryen shkelje tjetër. Pas shlyerjes së masës, punonjësi konsiderohet pa masë disiplinore.

Neni 23

Personeli ndihmësakademik

1. Personeli ndihmësakademik në FE ndahet në:
 - a. personel ndihmësakademik me karakter mësimor
 - b. personel ndihmësakademik me karakter administrativ.
2. Marrja në punë e personelit ndihmësakademik në FE kryhet me konkurrim publik.
3. Nisja e procedurës së punësimit me konkurs publik për personelin ndihmësakademik vendoset me urdhër të Rektorit, pas marrjes së propozimeve nga Dekani i njësisë kryesore, në rastin e vendeve të lira.
4. Kriteret e përgjithshme për punësim për çdo kategori të personelit ndihmësakademik janë:
 - a. të jenë shtetas shqiptarë me zotësi të plotë për të vepruar.
 - b. të përmbushin kërkesat ligjore për nivelin arsimor në përputhje me vendin e punës.
 - c. të zotërojnë aftësitë e nevojshme profesionale për vendin përkatës të punës.
 - d. të jenë në kushte shëndetësore të mira për të kryer detyrat përkatëse.

- e. të mos jenë të dënuar me vendim të formës së prerë të gjykatës për kryerjen e një krimi.
5. Për vendet e lira të personelit ndihmësakademik në nivel njësie kryesore, konkurrimi shpallet nga institucioni, duke përcaktuar dhe kritere të veçanta të miratuara nga Rektori pas propozimeve të njësive bazë (Departamenteve).
6. Komisioni i vlerësimit të kandidaturave për vendet e lira të personelit ndihmësakademik në nivel Fakulteti ngrihet me vendim të Rektorit pas propozimit të dhënë nga Dekani i FE, dhe ka në përbërjen e tij 5 anëtarë, 3 prej të cilëve i përkasin Fakultetit dhe 2 aparatit të rektoratit.
7. Për emërimin e personelit ndihmësakademik në nivel njësie kryesore, Dekani i fakultetit i paraqet Rektorit të UK-së kandidatin e renditur i pari në klasifikimin e bërë nga komisioni ad hoc.
8. Kontratat e punës për këtë kategori nënshkruhen nga Rektori, mbështetur në Ligjin e Arsimit të Lartë dhe në Kodin e Punës të Republikës së Shqipërisë.

Neni 24 **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 marrë ndaj tij masa disiplinore e largimit nga puna (në rastin kur ka qenë i punësuar më parë).
3. Kriteret e veçanta dhe procedura e punësimit përcaktohen nga Bordi i Administrimit, mbështetur në Statutin dhe aktet e tjera të UK.
4. Të drejtat dhe detyrimet e personelit administrativ, përcaktohen në Rregulloren përkatëse të njësive ndihmëse për çështje ekonomiko-financiare dhe administrative, si dhe në kontratën individuale të punës, që nënshkruhet nga Administratori i UK.

B-TË DREJTAT E PUNONJËSIT NDIHMËSAKADEMIK DHE ADMINISTRATIV **DISIPLINA NË PUNË**

Neni 25 **Të drejtat e punonjësit ndihmësakademik dhe administrativ**

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

1. E drejta për një punë të qëndrueshme dhe të vazhdueshme në përputhje edhe me kushtet e përcaktuara në kontratën e punës.
2. E drejta për t'u ngritur në detyrë dhe për të lëvizur në mënyrë paralele.
3. E drejta për t'u trajnuar në lidhje me punën që kryen.
4. E drejta për të marrë pushimin e pagueshëm vjetor, të plotë ose të pjesshëm si edhe pushime të tjera të pagueshme
5. E drejta për t'u vënë në dijeni për çdo informacion që ka lidhje me detyrën funksionale.
6. E drejta për të shprehur lirisht pikëpamjet rreth çdo problemi që lidhet me detyrën që kryen.

7. E drejta për t'u organizuar e përfaqësuar.

Neni 26

Detyrimet e punonjësit ndihmësakademik dhe administrativ

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

1. Të respektojë, të zbatojë dhe të veprojë në përputhje me legjislacionin në fuqi, Statutin dhe rregulloret e Universitetit, si dhe me çdo dispozitë tjetër të parashikuar në aktet e tjera me përmbajtje normative, që rregullojnë veprimtarinë e tij.
2. Të zbatojë dhe përmbushë urdhrat e titullarit dhe të eprorit nga i cili ka varësi, si dhe të ndjekë këshillat e tyre që lidhen me procedurat e punës apo të kryerjes së detyrës.
3. Të mbrojë interesat dhe pasurinë e institucionit.
4. Të ndihmojë punonjësit e tjerë të Universitetit dhe të bashkëpunojë me ta, në përputhje me praktikën e përgjithshme dhe rregullat e institucionit.
5. Të respektojë orarin e punës, vetëm me urdhër të titullarit, për nevoja të institucionit është i detyruar të punojë jashtë orarit zyrtar, të cilat do të kthehen në ditë pushim.
6. Të informojë eprorin, në varësi të të cilit është, për çdo parregullsi në vendin e punës dhe defekt të teknikës së zyrës.
7. Të mbyllë të gjithë dokumentacionin apo mjetet e punës (në varësi të detyrës që kryen) përpara largimit nga vendi i punës, në mbyllje të orarit të punës.

Neni 27

Shkeljet disiplinore

Përbëjnë shkelje disiplinore veprimet apo mosveprimet si vijon:

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

Neni 28

Masat disiplinore

1. Në rast të shkeljes së disiplinës në punë mund të merren këto masa disiplinore:
 - a. Tërheqje vëmendjeje (e cila mbahet në procesverbal);
 - b. vërejtje me shkrim;
 - c. paralajmërim për largim nga detyra;
 - d. largim nga detyra.

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

KREU IV PROGRAMET E STUDIMIT

Neni 29 Format dhe Ciklet e studimeve

Fakulteti i Ekonomisë ofron studime me kohë të plotë në programe profesionale dyvjeçare, në programe studimi të ciklit të parë (**Bachelor**), dhe të ciklit të dytë (**Master i Shkencave dhe Master Profesional**).

Neni 30 Organizimi i vitit akademik

1. Studimet në FE zhvillohen me bazë vitin akademik. Ministri i Arsimit, Sportit dhe Rinisë shpall datën e fillimit të vitit akademik.
2. Viti akademik organizohet në dy semestra. 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, e cila do të bazohet në udhëzimin përkatës të Ministrisë së Arsimit.

Neni 31 Hapja, riorganizimi i një programi studimi

1. Hapja e një programi të ri studimi në FE bëhet kur plotësohen kriteret strukturore, organizative, infrastruktura, si dhe kriteret lidhur me personelin akademik, që do të aktivizohet në realizimin e moduleve apo veprimtarive të tjera formuese, bazuar në vlerësimin dhe argumentimin e nevojave për një figurë të caktuar profesionale në tregun e punës.
2. FE i propozon Senatit të UK hapjen e një programi të ri studimi, pasi ka kaluar në të gjitha etapat e hartimit, rishikimit, vlerësimit dhe miratimit në nivelet përkatëse të Fakultetit sipas kërkesave të kësaj rregulloreje dhe procedurës së projektimit dhe miratimit të programeve të reja të studimit.
3. FE për programe studimi të akredituara mund të bëjë ndryshime profilizuese deri në masën 20% të përmbajtjes së tyre, të shprehur në kredite, të cilat miratohen nga Senati Akademik.

KREU V STUDIMET E CIKLIT TË PARË NË FE

Neni 32 Misioni dhe objektivat për Programet e Studimit të Ciklit të Parë "Bachelor" në FE

1. Programet e studimit të ciklit të parë "Bachelor" ofrohen në përputhje me misionin dhe vizionin e FE dhe departamenteve brenda tij, në përputhje me strategjinë për zhvillimin e FE.
2. Programet e studimit janë hartuar në përputhje me nevojat e tregut të punës dhe me zhvillimin ekonomik të vendit dhe nuk bien ndesh me interesat dhe programet e ofruara nga institucione të tjera të arsimit të lartë.

3. Programet e studimit të FE kanë objektiva të përcaktuara qartë për formimin e studentëve, të cilat përfshijnë dijet, aftësitë dhe kompetencat profesionale dhe analitike që duhet të fitojnë studentët në përfundim të tij. Ato synojnë pajisjen me njohuritë bazë mbi shkencat ekonomike sipas profileve përkatëse.
4. Programet e studimit të ciklit të parë "Bachelor" të FE kanë përmbajtje të tillë që t'u ofrojnë studentëve njohuritë bazë të nevojshme për të ndjekur ciklet e tjera të njëpasnjëshme të studimit.

Neni 33

Struktura e programit mësimor

1. Veprimtaritë formuese të një programi studimi klasifikohen në:
 - a. Module të formimit të përgjithshëm;
 - b. Module të formimit karakterizues të programit;
 - c. Module të formimit të ngjashëm dhe/ose integruese me modulet karakterizuese;
 - d. Module formuese të zgjedhura nga studentët;
 - e. Module formuese dhe aktivitete që lidhen me përfundimin e aftësive për të lehtësuar hyrjen në tregun e punës si: njohuri per gjuhën e huaj, njohuri informatike, praktikë profesionale, etj;
 - f. Teza e diplomës ose provimi i formimit;
2. Departamentet në rregulloret e tyre të studimeve kategorizojnë fushat disiplinore, sipas veprimtarive formuese.
3. Modulet mësimore dhe veprimtaritë formuese që ofrohen në programet e studimit dhe kreditet për secilën prej tyre mund të rishikohen. Ndryshimet propozohen nga departamenti përkatës duke ndjekur instancat përkatëse deri në miratimin përfundimtar nga Senati Akademik i UK, në rastin kur masa e ndryshimit të kërkuar nuk e kalon nivelin 20%.
4. Studentët në programet e ciklit të parë të studimeve diplomohen me provim të përgjithshëm përfundimtar ose punim diplome. Në përfundim të ciklit të parë lëshohet diploma "Bachelor" në Financë-Kontabilitet; Ekonomiks; Menaxhim; Informatikë Biznesi; Administrim Biznesi në Marketing; Administrim Biznesi në Turizëm; Biznes dhe Tregti;

Neni 34

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

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

1. Financë-Kontabilitet;
2. Ekonomiks;
3. Menaxhim;
4. Informatikë Biznesi
5. Administrim Biznesi në Marketing;
6. Administrim Biznesi në Turizëm;
7. Biznes dhe Tregti

Neni 35

Pranimi i studentëve në programet e studimit të ciklit të parë "Bachelor" në FE

1. Studimet në FE mund të ndiqen nga shtetas shqiptarë, shqiptarët etnikë jashtë kufijve shtetërorë si dhe nga çdo shtetas i huaj, në bazë të kritereve të përcaktuara nga MASR, Statuti dhe rregullorja e studimeve të UK.

2. Pranimi në programet e studimit "Bachelor" të FE, bëhet sipas udhëzimeve dhe kuotave të përcaktuara në aktet nënligjore përkatëse që nxjerr Këshilli i Ministrave apo MASR për vitin akademik përkatës.
3. Në programet e studimit të ciklit të parë të FE pranohen kandidatët që kanë përfunduar arsimin e mesëm të përgjithshëm apo profesional dhe kur kanë përfunduar jo më pak se 12 vjet shkollë në ciklet parauniversitare. Pranohen edhe kandidatët që kanë marrë një diplomë të shkollës së mesme jashtë vendit. Për këtë kategori kërkohet që të jetë bërë ekuivalentimi i diplomës së fituar prej tyre në vendin e huaj nga komisioni përkatës në MASR.
4. Pranimi në programet e studimit të ciklit të parë është i mundur për çdo kandidat që ka përfunduar me sukses ciklin e arsimit të mesëm si më sipër, si dhe që plotëson:
 - a. **Kriterin e meritës** (mesatare e shkollës së mesme) e përcaktuar me vendim të Këshillit të Ministrave.
 - b. **Kriterin e rëndësisë** (koeficienti i përcaktuar për shkollën nga vjen, sa i takon përputhshmërisë me fushat dhe programet e studimit në FE) sipas përcaktimeve të departamenteve.
 - c. **Notën mesatare të lëndëve të përzgjedhura.**
 - d. **Kuotat e paracaktuara.**

Neni 36

Regjistrimi i studentëve

1. Kandidatët fitues të shpallur, fitojnë statusin e studentit dhe kanë të drejtë të ndjekin studimet në vitin akademik përkatës, nëse regjistrohen në Sekretarinë mësimore të Fakultetit, pasi kanë dorëzuar të gjithë dokumentacionin e nevojshëm juridik, brenda afateve kohore të përcaktuara dhe të shpallura paraprakisht (në udhëzimet përkatëse të MASR) dhe mandat pagesën e tarifës së regjistrimit në FE.
2. Studentët pasi regjistrohen në Sekretarinë mësimore, kryejnë edhe regjistrimin në sistemin elektronik të sekretarisë (ESSE 3), ku pajisen me *user name* personal dhe *password* (që do t'u shërbejnë atyre për të parë të gjithë informacionin në lidhje me procesin mësimor dhe rezultatet e arritura).
3. Studenti duhet të paguajë tarifën vjetore të shkollimit për vitin përkatës akademik para fillimit të sezonit të provimeve të dimrit. Në rast mospagese, ai humbet të drejtën për të hyrë në provime.
4. Studenti e humbet statusin e tij për marrjen e diplomës, me largimin vullnetar të tij pa përfunduar studimet ose me përjashtimin e tij nga Universiteti.

Neni 37

Kohëzgjatja e studimeve

1. **Kohëzgjatja normale** e studimeve në një program studimi të ciklit të parë "Bachelor" është **3 vite akademike.**
2. **Kohëzgjatja maksimale** e studimeve në një program studimi nuk mund të jetë më shumë se **dyfishi i kohëzgjatjes normale** të tij, pa marrë në konsideratë periudhën e kohës kur studentin i ka pezulluar studimet. Në këtë rast ai duhet të **shlyejë detyrimet sipas planit mësimor** dhe të paguajë tarifën përkatëse.
3. 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. Ai u nënshtrohet kritereve dhe procedurave të shpallura për regjistrimin në programin e studimit të institucionit pritës. Kreditet e grumbulluara nga studentin gjatë

periudhës së mëparshme të studimeve mund të transferohen, me vendim të njësisë bazë të institucionit që pranon studentin, sipas kriterëve të përcaktuara në rregulloren e saj.

4. Programet e studimit janë të organizuara në module dhe të vlerësuara me kredite, sipas Sistemit European të Transferimit dhe Grumbullimit të Krediteve (ECTS). Studenti në përfundim të programit të studimit duhet të grumbullojë **180** kredite.

Neni 38

Kushtet e kalimit në vitin pasardhës dhe të diplomimit

1. Provimet dhe riprovimet në FE kronologjikisht zhvillohen në **5 sezone**:
 - a. sezoni i dimrit
 - b. sezoni plotësues (provimet e mbartura)
 - c. sezoni i verës
 - d. sezoni para provimit të diplomës (me 3 provime)
 - e. sezoni i vjeshtës
2. Viti akademik mbyllet në përfundim të sezonit të vjeshtës.
3. Studenti i vitit të parë Bachelor kalon në vitin e dytë nëse ka grumbulluar minimumi **20 kredite**.
4. Studenti i vitit të dytë kalon në vitin e tretë, nëse ka grumbulluar minimumi **60 kredite**, nga viti i parë dhe viti i dytë i programit të studimit.
5. Studenti i vitit të tretë me kohë të plotë që në përfundim të studimeve ka grumbulluar **180 kredite**, ka të drejtë të paraqitet në provimin e formimit (sezonin e diplomimit në muajin korrik).
6. Studenti i vitit të parë dhe i vitit të dytë që nuk plotëson kriteret për të kaluar në vitin pasardhës (pika 2 dhe 3 e këtij neni) **shpallet përsëritës** dhe ka këto të drejta e detyrime:
 - a. I njihen të gjitha detyrimet e shlyera në vitin ose vitet paraardhëse kur programet e moduleve janë të pranueshme për vitin në vazhdim;
 - b. Të paraqitet në sezonet e rregullta të provimeve (sezoni i dimrit, sezoni i verës) dhe në sezonin e vjeshtës të vitit që është shpallur përsëritës, për modulet që është vlerësuar **me notë negative** ose **nuk u paraqit**;
 - c. Është i detyruar të frekuentojë modulet për të cilat ka **si detyrim frekuentimin** e vitit që është shpallur përsëritës dhe të paraqitet në sezonet e rregullta të provimeve (sezoni i dimrit dhe sezoni i verës) dhe në sezonin e vjeshtës të këtij viti;
 - d. Është i detyruar të frekuentojë **modulet e reja** për shkak të ndryshimit të kurrikulës së programit të studimit, **të vitit që është shpallur përsëritës** (jo për vitet e mëparshme) dhe të paraqitet në sezonet e rregullta të provimeve (sezoni i dimrit dhe sezoni i verës) dhe në sezonin e vjeshtës të këtij viti;
 - e. Duhet të paguajë tarifën e shkollimit.
7. Studenti i vitit të tretë me kohë të plotë që nuk plotëson kriteret për t'u paraqitur në provimin e formimit (pika 5 e këtij neni) pasi ka detyrime të pashlyera të lëndëve apo moduleve **quhet përsëritës**, dhe ka këto të drejta e detyrime:
 - a. Të shlyejë detyrimet e prapambetura në vitin pasardhës në **sezonin e dimrit, në sezonin plotësues (për provimet e mbartura në muajin prill), në sezonin të verës, në sezonin para diplomimit për studentët që rezultojnë deri në tre provime të pashlyera, dhe në sezonin e vjeshtës (shtator)**
 - b. **Studenti përsëritës i vitit të tretë mund të paraqitet në provimin e formimit pasi të ketë shlyer të gjitha detyrimet në sezonin e verës (korrik) ose në sezonin e vjeshtës (shtator).**
 - c. Duhet të paguajë tarifën e shkollimit.

Neni 39

Organizimi dhe vlerësimi i praktikave profesionale

1. Praktika profesionale realizohet në semestrin e dytë të vitit të tretë të studimeve.
2. Kohëzgjatja dhe afati i kryerjes përcaktohen në strukturën e vitit akademik.
3. Në rast se praktika zhvillohet jashtë rrethit, Fakulteti organizon lëvizjen e studentëve dhe kujdeset për akomodimin e tyre.
4. Departamenti mban përgjegjësi për evidentimin e kompanive ose institucioneve të mundshme për kryerjen e praktikës profesionale, si dhe krijimin e lidhjeve me to. Studenti mund t'i propozojë departamentit vendin ku mund të kryejë praktikën profesionale.
5. Dekani i Fakultetit lidh marrëveshje bashkëpunimi me kompanitë pritëse.
6. Praktikrat profesionale zhvillohen në institucione ose kompani sipas profilit të përgatitjes së studentit dhe nën drejtimin e stafit akademik të caktuar nga departamenti përkatës.
7. Departamenti bën ndarjen e studentëve nëpër kompani ose institucione pritëse, duke respektuar edhe dëshirat e tyre.
8. Studentët kanë detyrimin e kryerjes 100% të orëve të praktikës profesionale. Studenti detyrohet të respektojë rregullat e institucionit pritës. Gjatë kryerjes së praktikës profesionale, punonjësi mësimor që e drejton atë, mban lidhje me qendrën ku ajo kryhet.
9. Në përfundim të praktikës profesionale, studentit përgatit një relacion për punën e kryer, e cila vlerësohet në datën e caktuar nga departamenti dhe komisioni i ngritur prej tij, pasi merr në konsideratë edhe vlerësimin e kompanisë (qendrës) ku është kryer praktika.
10. Vlerësimi i praktikës profesionale në procesverbal bëhet me **notë**. Nëse studentit nuk paraqitet në datën e caktuar, në procesverbal shënohet "**Nuk u paraqit**".
11. Nëse studentit në praktikën profesionale vlerësohet me "**Nuk u paraqit**" ose me **notë jokaluese** duhet ta shlyejë atë në datat e provimeve të shpallura para sezonit të diplomimit ose në sezonin e vjeshtës të vitit të tretë.

Neni 40

Diplomimi i studentëve të programit të ciklit të parë "Bachelor"

1. Studentët në programet e ciklit të parë të studimeve "Bachelor" në FE diplomohen me **provim të përgjithshëm përfundimtar** ose **punim diplome**.
2. FE organizon **dy sezone** për provimin e përgjithshëm përfundimtar ose punimin e diplomës (muaji korrik dhe muaji shtator).
3. Punimi i diplomës të nivelit të parë është një punim, në formën e një projekti apo përmbledhje punimesh të kryera në fushat e programit përkatës të studimit.
4. Nota mesatare e studentëve që mund të përgatisin dhe mbrojnë një punim diplome përcaktohet në Rregulloret e programeve të studimit të departamenteve përkatëse. Studenti që plotëson kriterin e notës mesatare ka të drejtë të shprehë dëshirën (kërkesën) në lidhje me punimin e diplomës që kërkon të zhvillojë, dhe udhëheqësin e tij.
5. Departamenti shqyrton të gjitha kërkesat e studentëve, mbi bazën e të cilave harton listën e studentëve që plotësojnë kriteret për të përgatitur një punim diplome dhe përgjegjësi i departamentit përcakton pedagogët udhëheqës.
6. Departamenti përcakton kriteret dhe standardet e përgatitjes së një punimi diplome të nivelit të parë Bachelor.
7. Udhëheqësi i punimit të diplomës përgatit programin e punës së studentit, duke vendosur edhe afatet e përafërta të realizimit të tij. Studenti duhet të respektojë afatet e vendosura

- për të bërë të mundur mbrojtjen me sukses të temës në sezonin normal të mbrojtjes së diplomës. Udhëheqësi përcakton grafikun e konsultimeve të programuara me studentin, përgjatë të cilave konsultohet dhe kontrollohet puna e bërë sipas programit të miratuar. Grafiku i konsultimeve është i detyrueshëm të zbatohet nga studenti dhe pedagogu.
8. Para mbrojtjes së punimit të diplomës, udhëheqësi rishikon dhe miraton punimin e kryer nga studenti dhe lejon mbrojtjen e tij duke e firmosur atë.
 9. Programi i provimit të përgjithshëm përfundimtar është gjithëpërfshirës, me tematika nga fushat kryesore që mbulon programi i studimit. Programi hartohet nga stafi i njësisë bazë, miratohet nga përgjegjësi i departamentit, si dhe nga Dekani i Fakultetit. Programi shpallet, në website-in e FE, dhe u bëhet i ditur studentëve, sipas programit të studimit.
 10. Provimi realizohet përpara një komisioni të posaçëm, të përbërë nga pedagogë të departamentit, të fushave që mbulon programi i provimit. Anëtarët e komisionit propozohen nga departamentet përkatëse dhe miratohen nga Dekani. Ai respekton në çdo rast, për secilin student procedurën dhe rregullat përkatëse të vendosura nga Dekanati.
 11. Teza e provimit përmban pyetje nga fushat që përfshihen në programin e provimit. Tezat e provimit të formimit kompozohen nga anëtarët e komisionit, të cilët i përzgjedhin pyetjet nga fondi i krijuar në përputhje me peshën specifike të çdo fushe, firmosen nga përgjegjësi i departamentit dhe miratohen nga Dekani i Fakultetit.
 12. Provimi mund të organizohet me gojë ose me shkrim. Rezultatet e provimit të formimit u jepen studentëve në fund të çdo dite provimi, për provimet që organizohen me gojë dhe maksimumi pas 5 (pesë) ditësh për provimet me shkrim. Komisioni i provimit merr në shqyrtim çdo ankesë të studentëve përpara se të marrë vendimin përfundimtar. Nëse gjatë ballafaqimit konstatohet se është bërë gabim gjatë vlerësimit, bëhet ndryshimi i vlerësimit.
 13. Në përfundim të procesit të provimit, komisioni hedh rezultatet në sistem, printon procesverbalin, i cili firmoset nga të gjithë anëtarët e komisionit të provimit, si dhe më pas nga personat e tjerë përgjegjës.

Neni 41

Riprovimet në sezonin e vjeshtës dhe sezonet plotësuese

1. Në sezonin e vjeshtës (shtator) paraqiten për shlyerjen e provimeve të gjithë studentët që kanë rezultuar të pasuksesshëm në dy sezonet e rregullta të vitit akademik kur kanë frekuentuar lëndët apo modulet.
2. Kanë të drejtë të përdorin të gjitha datat e shpallura nga njësia kryesore në sezonin e vjeshtës.
3. Për studentët e rregullt, të vitit të dytë, dhe vitit të tretë Bachelor, që në përfundim të sezonit të vjeshtës rezultojnë me module të mbartuara (nga viti i parë dhe i dytë), shlyerja e tyre bëhet në **sezonin plotësues** të vitit akademik pasardhës.
4. Studentët e vitit të fundit, (viti i tretë) që në përfundim të provimeve të sezonit të fundit rezultojnë me **3 (tre) module** të pashlyera, kanë të drejtë t'i shlyejnë ato në sezonin plotësues para diplomimit.

Neni 42

Përgatitja e diplomës

1. Diploma mbrohet me temë (mikrotezë)
2. Studenti duhet të depozitojë 2 kopje të materialit në departamentin përkatës 3 javë para datës së përcaktuar për mbrojtjen e temës. Studenti merr përsipër shpenzimet për realizimin e temës së diplomës.

3. Mbrojtja e temës së diplomës bëhet para komisionit përkatës me anë të prezantimit të materialit në PowerPoint. Kohëzgjatja e prezantimit është 15 minuta. Më pas komisioni duhet të bëjë pyetje të hapura në një kohëzgjatje prej 10 minutash.
4. Vlerësimi në çdo rast bëhet me notë. Në vlerësimin përfundimtar merret parasysh vlerësimi i drejtuesit të temës, i oponentit dhe i komisionit.
5. Studenti pajiset me diplomë në nivelin "Bachelor", e cila është dokument zyrtar e firmosur nga Dekani i Fakultetit dhe nga Rektori i UK.
6. Modeli i diplomës "Bachelor" në programet e studimit të FE, miratohet nga Senati Akademik (shih **Anekset e kësaj rregulloreje**).
7. Diploma shoqërohet me suplementin/shtojcën e diplomës, sipas modelit të miratuar (shih rregulloren e UK dhe **Anekset e kësaj rregulloreje**).
8. Emërtimi i diplomave "Bachelor" të FE bëhet në përputhje me programin e studimit të ndjekur nga studenti (shih rregulloren e UK dhe **Anekset e kësaj rregulloreje**).

KREU VI
PROGRAMET E CIKLIT TË DYTË TË STUDIMEVE
A. Programet e studimit të ciklit të dytë "Master i Shkencave"

Neni 43
Të dhëna të përgjithshme

1. Programet e studimit "Master i Shkencave" në FE, pajisin të diplomuarit me njohuri të thelluara teorike, si edhe me aftësim për kërkim shkencor në një fushë të caktuar.
2. Programet e studimit "Master i Shkencave" në FE, janë të organizuara me **120 kredite** formimi në vijim të ciklit të parë dhe me kohëzgjatje **dy vite** akademike.
3. Programet e studimit në FE ofrohen në gjuhën shqipe. Këto programe mund të ofrohen dhe në një nga gjuhët zyrtare të Bashkimit Europian, të miratuar në aktin përkatës të hapjes së programit të studimit. Përfshihen nga ky rregull programet e përbashkëta të studimit të ofruara nga Fakulteti i Ekonomisë me institucione të huaja të arsimit të lartë.

Neni 44
Emërtimi i programeve të studimit të ciklit të dytë "Master i Shkencave"

FE ofron programe studimi të ciklit të dytë "Master i Shkencave" në:

1. Financë

Neni 45
Pranimi dhe regjistrimi në programet e ciklit të dytë të studimeve

Kriteret e aplikimit të studentëve në ciklin e dytë të studimeve "Master i Shkencave" janë si më poshtë:

1. Të jenë diplomuar me kohë të plotë ose me kohë të pjesëshme në një nga programet e studimit pranë Institucioneve të Arsimit të Lartë (IAL).
2. Përfitojnë të drejtën për të vazhduar studimet e ciklit të dytë studentët që kanë diplomë Bachelor/ DNP, studentët që kanë përfunduar studimet me sistemin e vjetër (4 vjet) ose diploma Master i Nivelit të Parë/ Master Profesional në drejtimet e përcaktuara.
3. Përzgjedhja e studentëve bëhet sipas kriterit të meritës nga lart poshtë dhe brenda kuotave të miratuara nga ana e FE.

4. Komisioni i vlerësimit i departamentit përkatës gjeneron listën e vlerësimit të kandidatëve dhe vendos **vijën e kuqe** në listë **brenda kuotave** të paracaktuara nga FE.

Neni 46

Kohëzgjatja e studimeve të ciklit të dytë "Master i Shkencave"

1. Programi i studimit të ciklit të dytë "Master i Shkencave" zhvillohet me kohë të plotë.
2. Kohëzgjatja **normale** e studimeve është **dy vite akademike**. Kohëzgjatja **maksimale** nuk mund të jetë më shumë se dyfishi i kohëzgjatjes normale të studimeve, pa marrë në konsideratë periudhën e kohës kur studenti i ka pezulluar studimet;
3. Studenti mund të vijojë pjesëmarrjen në programin "Master i Shkencave" edhe mbi kohën normale të studimeve. Në këtë rast ai duhet të shlyejë detyrimet sipas planit mësimor dhe paguajë tarifën përkatëse.
4. 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. Ai u nënshtrohet kriterëve dhe procedurave të shpallura për regjistrimin në programin e studimit të departamentit që kërkon të aplikojë. Kreditet e grumbulluara nga studenti gjatë periudhës së mëparshme të studimeve mund të transferohen, me vendim të departamentit që pranon studentin, sipas kriterëve të përcaktuara në rregulloren e tij.
5. Programet e studimit të ciklit të dytë "Master i Shkencave" në FE, janë organizuar në module dhe të vlerësuara me kredite, sipas Sistemit Europian të Transferimit dhe Grumbullimit të Krediteve (ECTS). Sasia e krediteve të grumbulluara gjatë një viti nga një student që ndjek një program studimi "Master i Shkencave" në FE, me kohë të plotë është **60** kredite. Studenti në fund të këtij programi grumbullon **120** kredite.

Neni 47

Kushtet e kalimit në vitin pasardhës dhe të diplomimit

1. Viti akademik mbyllet në përfundim të sezonit të vjeshtës.
2. Studenti i vitit të parë "Master i Shkencave" kalon në vitin e dytë nëse ka grumbulluar minimumi **45 kredite**.
3. Studenti i vitit të dytë me kohë të plotë që në përfundim të studimeve ka të drejtë të paraqitet në sezonin e rregullt të diplomimit (muaji korrik ose shtator).
4. Studenti i vitit të parë "Master i Shkencave" që nuk plotëson kriteret për të kaluar në vitin pasardhës (pika 2 e këtij neni) **shpallet përsëritës** dhe ka këto të drejta e detyrime:
 - a. I njihen të gjitha detyrimet e shlyera në vitin paraardhës kur programet e moduleve janë të pranueshme për vitin në vazhdim;
 - b. Të paraqitet në sezonet e rregullta të provimeve (sezoni i dimrit dhe sezoni i verës) dhe në sezonin e vjeshtës të vitit që është shpallur përsëritës, për modulet që është vlerësuar **me notë negative** ose **nuk u paraqit**;
 - c. Është i detyruar të frekuentojë modulet për të cilat ka **si detyrim frekuentimin** e vitit që është shpallur përsëritës dhe të paraqitet në sezonet e rregullta të provimeve (sezoni i dimrit dhe sezoni i verës) dhe në sezonin e vjeshtës të këtij viti;
 - d. Është i detyruar të frekuentojë **modulet e reja** për shkak të ndryshimit të kurikulës së programit të studimit, **të vitit që është shpallur përsëritës** dhe të paraqitet në sezonet e rregullta të provimeve (sezoni i dimrit dhe sezoni i verës) dhe sezonin e vjeshtës të këtij viti;
 - e. Duhet të paguajë tarifën e shkollimit në bazë të krediteve për lëndët që nuk ka frekuentuar ose nuk rezultojn kalues.

5. Studenti i programit mësimor "Master i Shkencave" që nuk plotëson kriteret për tu paraqitur në provimin e formimit (pika 3 e këtij neni) pasi ka detyrime të pashlyera (vetëm module të vlerësuara **me notë negative** ose **nuk u paraqit**), ka këto të drejta e detyrime:
 - a. Të shlyejë detyrimet e prapambetura **në sezonet e rregullta** (dimrit dhe verës), **dhe në sezonet plotësuese** të vitit pasardhës akademik.
 - b. Duhet të paguajë tarifën e shkollimit në bazë të krediteve për lëndët që nuk ka frekuentuar ose nuk rezulton kalues.
6. Studenti i vitit të dytë "Master i Shkencave" që nuk plotëson kriteret për tu paraqitur në provimin e formimit (pika 3 e këtij neni) pasi ka detyrime të pashlyera (module) **me notë negative** ose **nuk u paraqit** dhe të paktën një modul **me detyrim frekuentimin shpallet përsëritës** dhe ka këto të drejta e detyrime:
 - a. I njihen të gjitha detyrimet e shlyera në vitin ose vitet paraardhës kur programet e moduleve janë të pranueshme për vitin në vazhdim;
 - b. Të paraqitet në sezonet plotësuese të provimeve dhe sezonet e rregullta (sezoni i dimrit dhe sezoni i verës) dhe në sezonin e vjeshtës të vitit që është shpallur përsëritës, për modulet që është vlerësuar **me notë negative** ose **nuk u paraqit**;
 - c. Është i detyruar të frekuentojë moduln/et për të cilat ka **si detyrim frekuentimin**;
 - d. Është i detyruar të frekuentojë **moduln/et e reja** të vitit që është shpallur përsëritës për shkak të ndryshimit të kurrikulës së programit të studimit (por jo për vitet e mëparshme);
 - e. Duhet të paguajë të gjitha kreditet e lëndëve jokaluese dhe lëndëve që nuk ka frekuentuar.

Neni 48

Diplomimi i studentëve të programit të ciklit të dytë "Master i Shkencave"

1. Studimet e ciklit të dytë "Master i Shkencave" përmbyllen me punim diplome dhe në përfundim të tyre lëshohet diplomë "Master i Shkencave" në fushën e financës dhe turizmit. Punimi i diplomës është një punim i pavarur shkencor i studentit.
2. Departamenti harton listën e studentëve dhe udhëheqësin shkencor dhe ja paraqet për miratim Dekanit të FE.
3. Departamenti përcakton kriteret dhe standardet e përgatitjes së një punimi diplome të nivelit të dytë "Master i Shkencave".
4. Udhëheqësi i punimit të diplomës përgatit programin e punës së studentit, duke vendosur edhe afatet e përafërta të realizimit të tij. Studenti duhet të respektojë afatet e vendosura për të bërë të mundur mbrojtjen me sukses të temës në sezonin normal të mbrojtjes së diplomës. Udhëheqësi përcakton grafikun e konsultimeve të programuara me studentin, përgjatë të cilave konsultohet dhe kontrollohet puna e bërë sipas programit të miratuar. Grafiku i konsultimeve është i detyrueshëm të zbatohet nga studentit dhe pedagogu.
5. Para mbrojtjes së punimit të diplomës, udhëheqësi rishikon dhe miraton punimin e kryer nga studentit dhe lejon mbrojtjen e tij duke e firmosur atë.
6. Sezoni i rregullt i diplomimit të studentëve që diplomohen në ciklin e dytë të studimeve "Master i Shkencave", organizohet në **muajin korrik ose shtator**.
7. Për studentët të cilët **nuk rezultojnë të suksesshëm** (janë vlerësuar negativisht) në mbrojtjen e punimit të diplomimit në sezonin e rregullt, riprovimi bëhet **vitin tjetër**.
8. Për studentët të cilët **nuk paraqiten** në sezonin e rregullt të shpallur nga Fakulteti dhe që përmbushin të gjitha detyrimet që përmban programi i studimit, riprovimi bëhet **vitin tjetër**.

9. Nëqoftëse studenti paraqitet vitin tjetër për të mbrojtur punimin e diplomës kryen pagesën e krediteve të diplomës.

Neni 49

Riprovimet në sezonin e vjeshtës dhe sezonet plotësuese

1. Në sezonin e vjeshtës (muaji shtator) paraqiten për shlyerjen e provimeve të gjithë studentët që kanë rezultuar të pasuksesshëm në dy sezonet e rregullta të vitit akademik që kanë frekuentuar.
2. Numri i provimeve të mundshme për t'u shlyer në këtë sezon është sipas rregullores së sezonit të provimeve që nxjerr Rektori.
3. Për studentët e rregullt, të vitit të parë që në përfundim të sezonit të vjeshtës rezultojnë me module të mbartuara, shlyerja e tyre bëhet në **sezonet plotësuese** të vitit akademik pasardhës.
4. Studentët e vitit të fundit, (viti i dytë) që në përfundim të provimeve të sezonit të fundit rezultojnë me **3(tre) module** të pashlyera, kanë të drejtë t'i shlyejë ato para fillimit të sezonit të diplomimit.

Neni 50

Përgatitja e diplomës

1. Diploma mbrohet me temë (mikrotezë)
2. Studenti duhet të depozitojë 2 kopje të materialit në departamentin përkatës 3 javë para datës së përcaktuar për mbrojtjen e temës. Studenti merr përsipër shpenzimet për realizimin e temës së diplomës.
3. Mbrojtja e temës së diplomës bëhet para komisionit përkatës me anë të prezantimit të materialit në PowerPoint. Kohëzgjatja e prezantimit është 15 minuta. Më pas komisioni mund të bëjë pyetje të hapura në një kohëzgjatje prej 10 minutash.
4. Vlerësimi në çdo rast bëhet me notë. Në vlerësimin përfundimtar merret parasysh vlerësimi i drejtuesit të temës, i oponentit dhe i komisionit.
5. Studenti pajiset me diplomë "*Master i Shkencave*" në programin e studimit të kryer, të firmosur nga Dekani i Fakultetit dhe nga Rektori i UK, e cila është dokument zyrtar.
6. Modeli i diplomës "*Master i Shkencave*" në programet e Studimit të FE, miratohet nga Senati Akademik (shih **Anekset e kësaj rregulloreje**).
7. Diploma shoqërohet me listën e notave dhe suplementin/shtojcën e diplomës, sipas modelit të miratuar (shih rregulloren e UK dhe **Anekset e kësaj rregulloreje**).
8. Emërtimi i diplomave "*Master i Shkencave*" të FE bëhet në përputhje me programin e studimit të ndjekur nga studentit (shih rregulloren e UK dhe **Anekset e kësaj rregulloreje**).

B. Programet e ciklit të dytë "*Master Profesional*"

Neni 51

Të dhëna të përgjithshme

1. Programet e studimit "*Master Profesional*" pajisin të diplomuarit me njohuri të thelluara, profesionale në një fushë të caktuar.
2. Programet e studimit "*Master Profesional*" janë të organizuara me **60 kredite** formimi në vijim të ciklit të parë dhe me kohëzgjatje **një vit** akademik.

Neni 52

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

FE ofron programe studimi të ciklit të dytë "Master Profesional" në fushën e Ekonomisë në:

- "Financë-Kontabilitet"
- "Bankë dhe Sigurime"
- "Administrim Biznesi"
- "Marketing"
- "Turizëm"
- "Guidë Turistike"

Neni 53

Pranimi dhe regjistrimi në programet e ciklit të dytë të studimeve "Master Profesional"

- Kandidatët që aplikojnë për në ciklin e dytë të studimeve "Master Profesional" duhet të jenë diplomuar me kohë të plotë ose me kohë të pjesshme në një nga programet e studimit pranë Institucioneve të Arsimit të Lartë (IAL).
- Përfitojnë të drejtën për të vazhduar studimet e ciklit të dytë studentët që kanë diplomë Bachelor/ DNP, në drejtimet e përcaktuara nga departamentet përkatëse.
- Përzgjedhja e studentëve bëhet sipas kriterit të meritës nga lart poshtë brenda kuotave të miratuara.
- **Komisioni i vlerësimit i departamentit përkatës** gjeneron listën e vlerësimit të kandidatëve dhe vendos **vijën e kuqe** në listë brenda **kuotave** të paracaktuara nga FE.

Neni 54

Kohëzgjatja e studimeve të ciklit të dytë "Master Profesional"

1. Programi i studimit të ciklit të dytë "Master Profesional" zhvillohet me kohë të plotë.
2. Kohëzgjatja **normale** e studimeve është një vit akademik (60 kredite). Kohëzgjatja **maksimale** nuk mund të jetë më shumë se dyfishi i kohëzgjatjes normale të studimeve, pa marrë në konsideratë periudhën e kohës kur studentin i ka pezulluar studimet;
3. Studenti mund të vijojë pjesëmarrjen në programin "Master Profesional" edhe mbi kohën normale të studimeve. Në këtë rast ai duhet të shlyejë detyrimet sipas planit mësimor dhe të paguajë tarifën përkatëse.
4. 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. Ai u nënshtrohet kriterëve dhe procedurave të shpallura për regjistrimin në programin e studimit të departamentit ku kërkon të aplikojë. Kreditet e grumbulluara nga studentin gjatë periudhës së mëparshme të studimeve mund të transferohen, me vendim të departamentit që pranon studentin, sipas kriterëve të përcaktuara në rregulloren e tij.
5. Programet e studimit të ciklit të dytë "Master Profesional" në FE janë organizuar në module dhe janë të vlerësuara me kredite, sipas Sistemit Europian të Transferimit dhe Grumbullimit të Krediteve (ECTS). Sasia e krediteve të grumbulluara gjatë një viti nga një student që ndjek një program studimi "Master Profesional" në FE me kohë të plotë është **60 kredite**.

Neni 55

Kushtet e kalimit në vitin pasardhës dhe të diplomimit

1. Viti akademik mbyllet në përfundim të sezonit të vjeshtës.

2. Studenti i vitit të parë "Master Profesional" me kohë të plotë që në përfundim të studimeve ka grumbulluar **60 kredite**, ka të drejtë të paraqitet në sezonin e rregullt të diplomimit (muaji korrik ose shtator).
3. Studenti që nuk plotëson kriteret për të grumbulluar 60 kredite, (pika 2 e këtij neni) **shpallet përsëritës** dhe ka këto të drejta e detyrime:
 - a. I njihen të gjitha detyrimet e shlyera në vitin paraardhës kur programet e moduleve janë të pranueshme për vitin në vazhdim.
 - b. Të paraqitet në sezonet e rregullta të provimeve (sezoni i dimrit, sezoni i verës), sezonin plotësues dhe në sezonin e vjeshtës të vitit që është shpallur përsëritës, për modulet që është vlerësuar **me notë negative** ose **nuk u paraqit**.
 - c. Është i detyruar të frekuentojë modulet për të cilat ka **si detyrim frekuentimin** të vitit që është shpallur përsëritës dhe të paraqitet në sezonet e rregullta të provimeve (sezoni i dimrit, sezoni i verës), në sezonin plotësues dhe në sezonin e vjeshtës të këtij viti.
 - d. Është i detyruar të frekuentojë **modulet e reja** për shkak të ndryshimit të kurrikulës së programit të studimit, **që është shpallur përsëritës** dhe të paraqitet në sezonet e rregullta të provimeve (sezoni i dimrit, sezoni i verës), në sezonin plotësues dhe në sezonin e vjeshtës të këtij viti.
 - e. Duhet të paguajë tarifën e shkollimit në bazë të krediteve për lëndët që nuk ka frekuentuar ose nuk rezultojn kalues.
4. Studenti në programin "Master Profesional" që nuk plotëson kriteret për tu paraqitur në provimin e formimit (pika 2 e këtij neni) pasi ka detyrime të pashlyera (vetëm module të vlerësuara **me notë negative** ose **nuk u paraqit**), ka këto të drejta e detyrime:
 - a. Të shlyejë detyrimet e prapambetura **në sezonet e rregullta** (dimrit dhe verës), **sezonet plotësuese** të vitit pasardhës akademik dhe të paraqitet në datat e shpallura nga FE
 - b. Duhet të paguajë tarifën e shkollimit në bazë të krediteve për lëndët që nuk ka frekuentuar ose nuk rezultojn kalues.

Neni 56

Organizimi dhe vlerësimi i praktikave profesionale

1. Praktika profesionale realizohet në semestrin e dytë të vitit të parë të studimeve, sipas kohëzgjatjes së programit të studimit.
2. Kohëzgjatja dhe afati i kryerjes përcaktohen në strukturën e vitit akademik.
3. Në rast se praktika zhvillohet jashtë rrethit, Fakulteti organizon lëvizjen e studentëve dhe kujdeset për akomodimin e tyre.
4. Departamenti mban përgjegjësi për evidentimin e kompanive/institucioneve të mundshme për kryerjen e praktikës profesionale, si dhe krijimin e lidhjeve me to. Studenti mund t'i propozojë departamentit vendin ku mund të kryejë praktikën profesionale;
5. Dekani i Fakultetit lidh marrëveshje bashkëpunimi me kompanitë pritëse.
6. Praktikrat profesionale zhvillohen në institucione/kompani sipas profilit të përgatitjes së studentit dhe nën drejtimin e stafit akademik të caktuar nga departamenti përkatës.
7. Departamenti bën ndarjen e studentëve nëpër kompani/institucione pritëse, duke respektuar edhe dëshirat e tyre.
8. Studentët kanë detyrimin e kryerjes 100% të orëve të praktikës profesionale. Studenti detyrohet të respektojë rregullat e institucionit pritës. Gjatë kryerjes së praktikës profesionale, punonjësi mësimor që e drejton atë, mban lidhje me qendrën ku ajo kryhet.
9. Në përfundim të praktikës profesionale, studentit përgatit një relacion për punën e kryer, e cila vlerësohet në datën e caktuar nga Departamenti dhe komisioni i ngritur prej tij, pasi merr në konsideratë edhe vlerësimin e kompanisë (qendrës) ku është kryer praktika.

10. Vlerësimi i praktikës profesionale në procesverbal bëhet me **notë**. Nëse studenti nuk paraqitet në datën e caktuar, në procesverbal shënohet "**Nuk u paraqit**"
11. Nëse studenti në praktikën profesionale vlerësohet me "**Nuk u paraqit**", mund të paraqitet që ta shlyejë atë në sezonin para diplomimit ose në sezonin e vjeshtës.
12. Nëse studenti në praktikën profesionale vlerësohet me **notë jokaluese**, mund ta shlyejë atë në sezonin para diplomimit ose në sezonon e vjeshtës.

Neni 57

Diplomimi i studentëve të programit të ciklit të dytë "Master Profesional"

1. Studimet e ciklit të dytë "Master Profesional" përbyllet me **provim të përgjithshëm përfundimtar** ose me punim **diplome** dhe në përfundim të tyre lëshohet diplomë "Master Profesional" në:
 - "Financë-Kontabilitet"
 - "Bankë dhe Sigurime"
 - "Administrim Biznesi"
 - "Marketing"
 - "Turizëm"
 - "Guidë Turistike"
2. FE organizon **dy sezone** për **provimin e përgjithshëm përfundimtar** ose **punimin e diplomës** (muaji korrik dhe muaji shtator).
3. Punimi i diplomës të nivelit të dytë është një punim i thelluar i kryer në fushat e programit përkatës të studimit.
4. Studenti ka të drejtë të shprehë dëshirën (kërkesën) në lidhje me punimin e diplomës që kërkon të zhvillojë dhe udhëheqësin e tij.
5. Departamenti shqyrton të gjitha kërkesat e studentëve, mbi bazën e të cilave harton listën e studentëve që plotësojnë kriteret për të përgatitur një punim diplome (nota mesatare vendoset nga departamenti), dhe përgjegjësi i departamentit përcakton udhëheqësin.
6. Departamenti përcakton **procedurat e përgatitjes së provimit të përgjithshëm përfundimtar** si dhe standardet e përgatitjes së një **punimi diplome** "Master Profesional".
7. Udhëheqësi i punimit të diplomës përgatit programin e punës së studentit, duke vendosur edhe afatet e përafërta të realizimit të tij. Studenti duhet të respektojë afatet e vendosura për të bërë të mundur mbrojtjen me sukses të temës në sezonin normal të mbrojtjes së diplomës. Udhëheqësi përcakton grafikun e konsultimeve të programuara me studentin, përgjatë të cilave konsultohet dhe kontrollon punën e bërë sipas programit të miratuar. Grafiku i konsultimeve është i detyrueshëm të zbatohet nga studenti dhe pedagogu.
8. Para mbrojtjes së punimit të diplomës, udhëheqësi rishikon dhe miraton punimin e kryer nga studenti dhe lejon mbrojtjen e tij duke e firmosur atë.
9. Mbrojtja realizohet përpara një komisioni të posaçëm, të përbërë nga pedagogë të departamentit. Anëtarët e komisionit propozohen nga departamentet përkatëse dhe miratohen nga Dekani.
10. Në përfundim të procesit, komisioni hedh rezultatet në sistem, printon procesverbalin i cili firmoset nga të gjithë anëtarët e komisionit, si dhe më pas nga personat e tjerë përgjegjës.

Neni 58

Riprovimet në sezonin e vjeshtës dhe sezonet plotësuese

1. Në sezonin e vjeshtës (muaji shtator) paraqiten për shlyerjen e provimeve të gjithë studentët që kanë rezultuar të pa suksesshëm në dy sezonet e rregullta të vitit akademik që kanë frekuentuar.

2. Në sezonin e vjeshtës dhe atë plotësues për çdo lëndë apo modul do të ketë vetëm një datë provimi. 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 (katërmbëdhjetë) provime, por jo më shumë se 2 (dy) provime në një ditë. Në sezonin plotësues studenti mund të shlyejë deri në 6 (gjashtë) provime por jo më shumë se dy (dy) në ditë.

Neni 59

Përgatitja e diplomës

1. Diploma mbrohet me temë (mikrotezë)
2. Studenti duhet të depozitojë 2 kopje të materialit në departamentin përkatës 3 javë para datës së përcaktuar për mbrojtjen e temës. Studenti merr përsipër shpenzimet për realizimin e temës së diplomës.
3. Mbrojtja e temës së diplomës bëhet para komisionit përkatës me anë të prezantimit të materialit në PowerPoint. Kohëzgjatja e prezantimit është 15 minuta. Më pas komisioni mund të bëjë pyetje të hapura në një kohëzgjatje prej 10 minutash.
4. Vlerësimi në çdo rast bëhet me notë. Në vlerësimin përfundimtar merret parasysh vlerësimi i drejtuesit të temës, i oponentit dhe i komisionit.
5. Studenti pajiset me diplomë "Master Profesional" në programin e studimit të kryer, të firmosur nga Dekani i Fakultetit dhe nga Rektori i UK, e cila është dokument zyrtar.
6. Modeli i diplomës "Master Profesional" në programet e studimit të FE, miratohet nga senati akademik (shih **Anekset** e kësaj rregulloreje).
7. Diploma shoqërohet me listën e notave dhe suplementin/shtojcën e diplomës, sipas modelit të miratuar (shih rregulloren e UK dhe **Anekset** e kësaj rregulloreje). Emërtimi i diplomave "Master Profesional" të FE bëhet në përputhje me programin e studimit të ndjekur nga studenti (shih rregulloren e UK dhe **Anekset** e kësaj rregulloreje).

KREU VII

PROGRAMET ME KARAKTER PROFESIONAL

Neni 60

Të dhëna të përgjithshme

1. FE ofron programe studimi me karakter profesional, pas arsimit të mesëm, me **60** ose **120** kredite. 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, sipas kriterëve të përcaktuara në rregulloret e programeve të studimit të hartuara nga njësiti bazë që ofrojnë programe të tilla.
3. FE mund të njohë kredite të formimeve universitare në një program studimi, sipas kriterëve të përcaktuara, njohuri dhe aftësi të profesioneve të certifikuara nga legjislacioni në fuqi, si dhe njohuri të veprimtarive formuese të nivelit pas shkollës së mesme, që janë në përputhje me objektivat specifike të programit përkatës të studimit.

4. Në këtë rast, numri maksimal i krediteve të njohura nuk i kalon 60 (gjashtëdhjetë) kredite për programet e studimit të ciklit të parë dhe 40 (dyzet) kredite për programet e ciklit të dytë.

Neni 61 Studimet

1. FE ofron programe studimi me karakter profesional dyvjeçar:
 - Asistent Menaxher
2. Të dhëna të detajuara paraqiten në rregulloren e programit të studimit.

KREU VIII

DOKUMENTACIONI THEMELOR I PROGRAMEVE TË STUDIMIT

Neni 62 Dokumentacioni i programeve të studimit

Organizimi i një programi studimi mbështetet në hartimin e dokumentacionit themelor të tij që është:

- a. Kurrikula e studimeve;
- b. Plani mësimor;
- c. Programet mësimore të moduleve përbërëse;
- d. Rregullorja e programit të studimit.

Neni 63 Kurrikulat e studimeve

1. Kurrikula e studimeve e një programi studimi pasqyron strukturën e moduleve sipas viteve mësimore (module të formimit të përgjithshëm dhe të specialitetit), raportet e orëve mësimore (leksione dhe seminare) dhe kreditet për çdo modul.
2. Kurrikulat e studimeve të Fakultetit të Ekonomisë, hartohen nga departamentet dhe miratohen nga Dekanati i Fakultetit dhe Senati i UK.
3. Në fillim të çdo viti akademik, departamentet, bazuar në kurrikulat përkatëse, hartojnë planet mësimore, të cilat miratohen nga Dekani i Fakultetit dhe Rektori i Universitetit.
4. Në përshtatje me kurrikulën e çdo departamenti, studenti është i detyruar të zgjedhë një numër të caktuar **modulesh me zgjedhje**.
5. Për çdo fushë diplomimi studentit i krijohet hapësirë e mjaftueshme për thellimin e dijeve ose specializimin e tij të ngushtë në fusha ku ai shpreh interes. Kjo realizohet si nëpërmjet tezës së diplomës, ashtu dhe shfrytëzimit të të drejtës për të zgjedhur një numër modulesh, sipas përcaktimeve në kurrikulat e çdo departamenti si edhe në përputhje me kërkesat e cikleve të studimeve universitare.

Neni 64

Plani mësimor

1. Plani mësimor buron nga kurrikula e studimeve dhe pasqyron periudhën kohore (vitin akademik) të zhvillimit të secilit prej moduleve të programit të studimit.
2. Plani mësimor i një programi studimi përbën dokumentacionin kryesor me karakter të gjerë informativ, në të cilin paraqiten elementët e mëposhtëm:
 - a. Emërtimi i moduleve që përbëjnë programin e studimit të çdo kursi, të grupuara dhe të renditura në semestra;
 - b. Numrin e krediteve për çdo modul dhe raportin e orëve (leksione dhe seminare);
 - c. Detyrimet sipas moduleve (seminare, ushtrime, projekt kursi, detyrë kursi, detyrë kontrolli, laboratore);
 - d. Periudha dhe mënyra e kontrollit të dijeve të çdo moduli (semestri, provim ose kolokium);
 - e. Mënyra e zhvillimit të provimit final për çdo modul (provim me gojë, me shkrim, me gojë dhe me shkrim);
3. Plani mësimor hartohet nga Përgjegjësi i njësisë bazë dhe miratohet nga Dekani i Fakultetit dhe Rektori i UK.

Neni 65

Programi mësimor i modulit (syllabusi)

1. Programi mësimor i modulit (syllabusi) hartohet për çdo modul që përmban plani mësimor.
2. Në programin mësimor të modulit jepet në formë të përmbledhur struktura e modulit sipas ndarjeve të bëra në planin mësimor (leksione dhe seminare).
3. Programi i modulit jep informacion mbi lektorin/lektorët që do të zhvillojnë modulin, kursin dhe semestrin kur zhvillohet, karakterin e modulit, njohuritë paraprake që duhet të ketë studenti; kohëzgjatjen e modulit; peshën e tij në ECTS; objektivat e modulit; elementët e mësimdhënies; detyrimet e studentit; metodat e vlerësimit dhe literaturën. Pjesë e programit të modulit është edhe plani kalendar për çdo vit akademik;
4. Programi mësimor i modulit hartohet nga titullari i modulit, ose grup lektorësh, konsultohet në njësinë bazë përgjegjëse për programin përkatës të studimit dhe miratohet nga Përgjegjësi i departamentit dhe Dekani i Fakultetit.

Neni 66

Rregullorja programit të studimit

1. Çdo program studimi ka rregulloren e tij mësimore. Rregullorja mësimore e programit të studimit është pjesë e rëndësishme e dokumentacionit për hapjen e një programi dhe hartohet nga departamenti përgjegjës për programin e studimit, vlerësohet në dekanatin e Fakultetit dhe miratohet në Senatin Akademik, së bashku me programin përkatës të studimit.
2. Rregullorja mësimore e programit të studimit, si bashkëshoqëruese e tij, është objekt rishikimi periodik. Rishikimi bëhet para fillimit të vitit të ri akademik dhe synon të korrigjohen problemet që janë ndeshur gjatë procesit mësimor, të përmirësohen dhe përditësohen elementët të ndryshëm të programit të studimit.
3. Departamenti është përgjegjës për rishikimin ose përmirësimin e rregullores mësimore të programit të studimit në përputhje të plotë me këtë rregullore.

KREU IX ORGANIZIMI I STUDIMEVE

Neni 67

Format e mësimdhënies dhe mësimnxënies

1. Puna mësimore me studentët përfshin një larmi formash të **mësimdhënies, mësimnxënies** dhe të **kontrollit të dijeve**. Këto forma parashikohen në planet mësimore, programet e moduleve, dhe rregulloren mësimore të programit të studimit.
2. Format e mësimi teorik dhe praktik janë: leksionet, seminarët, ushtrimet, punët laboratorike, praktikat profesionale, detyrat e kursit, projektet e kursit, etj. Në përfundim të secilit modul është parashikuar zhvillimi i provimit përkatës. Modulet klasifikohen në dy grupe kryesore: module të detyruara dhe module me zgjedhje.
3. Format e kontrollit të dijeve janë testimet ndërmjetëse, mbrojtja e detyrave dhe e projekteve të kursit, mbrojtja e praktikave profesionale, provimet e kursit, provimet e formimit, mbrojtja e temave të diplomave, etj.

Neni 68

Organizimi i procesit mësimor

1. Në fillim të vitit të ri akademik/semestrit, FE dhe departamentet në përbërje të tij përgatisin dhe bëjnë publike;
 - a. Strukturën mësimore për programin e studimit, në të cilën përcaktohet ecuria e elementëve që përbëjnë këtë strukturë (mësimi, praktika, sezoni i provimeve dhe diplomave, pushimet);
 - b. Orarin e mësimi, i cili hartohet në përputhje me planin mësimor, grupet mësimore, numrin dhe kapacitetin e auditorëve duke synuar që të ketë një shpërndarje të ekuilibruar të ngarkesës ditore në auditor të studentit.

Neni 69

Kurset dhe grupet mësimore

1. Mësimi zhvillohet mbi bazë grupi dhe kursi. Grupi përbën njësinë bazë të organizimit dhe zhvillimit të procesit mësimor me të cilin realizohen format e mësimi të tilla si: seminarët, punët praktike, ushtrimet, etj. Numri i studentëve që përmban grupi mësimor sipas fushës së programit të studimit është si më poshtë:

Fusha e studimit	Nr. stud/sem	Nr. stud/lab	Nr. stud/prakt	Nr. stud/leksion
Shkenca sociale (ekonomike)	35	25	20	6 grupe sem.

- a. Normativat e përcaktuara në pikën 1 të këtij neni nuk respektohen në rastet kur numri i studentëve të regjistruar në një program studimi është më i vogël se ai i përcaktuar në normativat e mësipërme ose në raste të tjera me vendim të Bordit të Administrimit të Universitetit.
- b. Ndarja e studentëve në grupe mësimore bëhet nga Sekretaria mësimore e Fakultetit të Ekonomisë. Listat emërore të çdo grupi mësimor u jepen sekretarive të departamenteve dhe pedagogëve përkatës nga Sekretaria mësimore.

Neni 70 Zhvillimi i mësimit

1. Koha, auditori ku zhvillohet mësimi, si dhe pedagogët që zhvillojnë modulin përcaktohen në orarin mësimor të hartuar nga zëvendësdekani për mësimin dhe kurrikulat në bashkëpunim me përgjegjësit e departamenteve. Orari hartohet në fillim të çdo semestri dhe shpallet nga Sekretaria e Fakultetit një javë para fillimit të mësimeve. Orari duhet të respektohet plotësisht nga të gjithë studentët dhe pedagogët e Fakultetit.
2. Orari mësimor ndërtohet mbi kritere pedagogjike, mbi bazën e harmonizimit të elementeve të veprimtarive formuese dhe të shpërndarjes racionale të ngarkesës për studentët dhe pedagogët.
3. Ngarkesa për studentët duhet të jetë jo më shumë se 25 orë mësimi në javë.
4. Kohëzgjatja e orës së mësimit është 50 minuta.
5. Pushimi midis orëve është 10 minuta.
6. Ndryshimet eventuale në orar bëhen vetëm nga Sekretaria mësimore pas miratimit nga Dekani i Fakultetit.

Neni 71 Pjesëmarrja e studentëve në mësim

Detyrimet për frekuentimin e veprimtarive mësimore (leksione, seminare, ushtrime, laboratorë) në programet e studimeve, "Bachelor", "Master Profesional", "Master i Shkencave", dhe në programet dyvjeçare, përcaktohen në rregulloret përkatëse të programeve të studimit.

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. Studenti që frekuenton vetëm 50-74% të orëve mësimore të detyruara të ndara veç për formë të mësimit, nuk lejohet të hyjë në provimin e sezonit të rradhës të asaj disipline dhe në procesverbalin e shlyerjes së detyrimeve bëhet shënimi "Nuk fiton". Ai ka të drejtë të hyjë në provimet e sezonit të vjeshtës.
3. **Frekuentimi i punëve laboratorike dhe mësimit praktik:** Është i detyrueshëm në masën 100%, në të kundërt studentin nuk hyn në provimin e lëndës.
4. **Projektet e kursit:** Janë të detyrueshme të shlyhen në masën 100%, në të kundërt studentin nuk hyn në provimin e lëndës.
5. Studenti që frekuenton më pak se 50% të orëve mësimore të detyruara të ndara për çdo formë mësimi (leksion, seminar, ushtrime, laboratore) shpallet i paklasifikuar dhe nuk lejohet të hyjë në sezonet e provimit të asaj disipline dhe në procesverbalin e shlyerjes së detyrimeve bëhet shënimi "Nuk ka frekuentuar". Ai qoftë si student përsëritës në vitin përkatës, apo si mbartës i kësaj lënde në vitin pasardhës, i nënshtrohet të njëjtit rregull të përcaktuar për frekuentimin në nenet përkatëse të kësaj rregulloreje, në të kundërt studentin shpallet përsëri i paklasifikuar duke mbajtur vetë përgjegjësinë për rrjedhojat.

Neni 72

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 kontrollohet dhe vërtetohet nga përgjegjësi i departamentit dhe firmoset nga vetë pedagogu i lëndës dhe përgjegjësi i departamentit që mbulon disiplinën.
3. Regjistri i pedagogut është objekt kontrolli periodik. Me anën e tij verifikohet realizimi i programit dhe ngarkesa mësimore vjetore. Ai duhet të përdoret dhe të ruhet të paktën për një periudhë 1-vjeçare.
4. Çdo korrigjim në këtë regjistër duhet të siglohet.
5. Mospjesëmarrja e studentëve në elementët e mësimit me frekuentim të detyrueshëm vlerësohet me mungesë në regjistrin e pedagogut. Çdo pedagog është i detyruar të shënojë në regjistër emërtimin e lëndës, programin e studimit, grupin, kursin përkatës, vitin akademik, elementët e mësimit të zhvilluar, si dhe të pasqyrojë saktë mungesat dhe elementë të vlerësimit në proces.
6. Regjistri plotësohet sipas përcaktimeve të bëra në udhëzimin në modelin tip të regjistrit të pedagogut.
7. Modeli i regjistrit të pedagogut ndodhet në **Anekset** e kësaj Rregulloreje.

KREU X

VLERËSIMI I DIJEVE

Neni 73

Sistemi i vlerësimit

1. Për të vlerësuar njohuritë e studentit përdoret sistemi shqiptar i vlerësimit me 10-të nota, nga 1-shi tek 10-ta, ku 10-ta është vlerësimi maksimal. Me këtë sistem bëhet vlerësimi në të gjitha format e kontrollit të përdorura. Notat nga pesë deri në dhjetë janë nota kaluese.
2. Në të gjitha format e kontrollit të nohurive përdoret sistemi i vlerësimit me pikë, ku vlera përkatëse detyrimisht konvertohet në notë, si më poshtë:

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

Neni 74

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 vazhdueshëm gjatë vitit përfaqëson 30% të vlerësimit total. Përcaktimi i raporteve mes vlerësimit të vazhduar gjatë vitit dhe vlerësimit përfundimtar bëhet nga çdo

- pedagog në programin e disiplinës a modulit dhe pasqyrohet në rregulloren e programit të studimit.
3. Për vlerësimin përfundimtar të studentit mblidhen 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.
 4. Pedagogët e lëndës janë të detyruar të marrin pjesë në llogaritjen e mesatares së ponderuar dhe të firmosin notën përfundimtare.

Neni 75

Format e kontrollit të dijeve

1. Format kryesore të kontrollit për vlerësimin e nivelit të dijeve që studenti ka përvetësuar gjatë zhvillimit të kursit teorik dhe praktik të një moduli janë: **testimi i ndërmjetëm/detyrat e kontrollit, detyrat e kursit, punët në grup, projektet, prezantimet, praktikat dhe tezat e diplomës.**
2. Detyrat e kontrollit janë elementë të vlerësimit të vazhduar të nivelit të dijeve. Detyrat e kontrollit organizohen si rregull **në javën e fundit të çdo semestri**, mbi bazë grupi mësimor dhe vetëm gjatë orëve të planifikuara për seminare. Detyrat e kontrollit organizohen vetëm me shkrim.
3. Provimi **final organizohet**: a) me shkrim, b) me gojë, c) i kombinuar (me shkrim dhe me gojë). Departamenti përcakton nëse pjesa me shkrim e provimit mund të jetë përcaktuese apo eliminuese.
4. Mënyrat e kontrollit të dijeve (sipas pikës 2 dhe 3 të këtij neni) përcaktohen në programin e modulit dhe planin mësimor të studimeve dhe i bëhen të njohura studentit në fillim të procesit mësimor.
5. Provimi final organizohet dhe përfundon në datën dhe orarin e përcaktuar në grafikun e provimeve. Grafiku i provimeve hartohet nga përgjegjësat e departamenteve dhe miratohet nga Dekani. Grafikët e provimeve shpallen jo më vonë se 2 (dy) javë para fillimit të sezonit.
6. Në format e kontrollit me shkrim përdoret sistemi i vlerësimit me pikë, rezultati i të cilit, detyrimisht, kthehet në notë. Tezat e provimit hartohen nga titullari i modulit dhe miratohen nga përgjegjësi i departamentit. Gjatë zhvillimit të provimit me shkrim nuk lejohet ndërrimi i tezës. 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 76

Kushtet për hyrje në provim

1. Studenti fiton të drejtën e hyrjes në provimin e modulit kur:
 - a. ka plotësuar kriteret detyruese të parashikuara në programin e modulit (detyrat, projektet, etj);
 - b. plotëson kushtet që lidhen me frekuentimin e formave mësimore;
 - c. ka paguar tarifën e shkollimit sipas përcaktimeve të miratuara nga strukturat drejtuese të Universitetit.
2. Vlerësimet negative (nuk fiton) në projektet dhe detyrat e kursit të parashikuara në programin e modulit janë penguese për hyrjen e studentit në provimin final.

3. Pikët e grumbullura për elementët e tjerë të mësimit (pjesëmarrje, testi ndërmjetës/detyrat e kontrollit) gjatë vitit nuk janë penguese për futjen e studentëve në provimin final. Ato merren në konsideratë vetëm në vlerësimin përfundimtar të studentit.
4. Pedagogu i modulit i komunikon studentit të drejtën e futjes ose jo në provimin final dhe nivelin e pikëve **në orën e fundit të mësimit**.
5. Studentët që kanë humbur të drejtën e futjes në provim në sezonin normal për shkak të mos realizimit të detyrës apo projektit të kursit kanë të drejtë të bëjnë shlyerjet e tyre në javën e parë të muajit shtator dhe të futen në provim në sezonin e vjeshtës.
6. Pikët e vlerësimit gjatë vitit hidhen në sistemin ESSE3 dhe historiku i tyre ruhet nga sistemi dhe duhet të konsiderohen nga pedagogu edhe për sezonet e tjera për efekt vlerësimi në rastet kur studenti është ngelës në sezonin normal të modulit.

Neni 77

Sezonet e Provimeve

1. Provimet zhvillohen brenda periudhave të caktuara në strukturën mësimore të vitit akademik.
2. Në FE organizohen në **5 (pesë) sezone** provimi:
 - a. sezoni i provimeve **të dimrit** (shkurt, mars), i cili zhvillohet pas përfundimit të semestrit të parë;
 - b. sezoni i provimeve **të verës** (qershor, korrik), i cili zhvillohet pas përfundimit të semestrit të dytë;
 - c. sezoni i provimeve **të vjeshtës**, i cili zhvillohet në muajin shtator;
 - d. **sezoni plotësues** për provimet e mbartura;
 - e. **sezoni plotësues** para sezonit të provimeve të diplomës;
3. 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 (katërmëdhjetë) provime, por jo më shumë se 2 (dy) provime në një ditë. Në sezonin plotësues studentit mund të shlyejë deri në 6 (gjashtë) provime por jo më shumë se dy (dy) provime në ditë.

Neni 78

Organizimi i Provimeve

1. Provimet zhvillohen në datën, auditorin dhe orën e caktuar, të cilat reflektohen në grafikun e provimeve, të shpallur 2 (dy) javë para fillimit të sezonit.
2. Në raste të jashtëzakonshme, për arsye madhore, në pamundësi të zhvillimit të provimit ditën e caktuar, Dekani me urdhër me shkrim e anulon dhe cakton një datë të mëvonshme, e cila u bëhet e njohur studentëve. Për çdo vendim të tillë Dekani njofton Rektoratin.
3. Provimet organizohen mbi bazë kursi ose grupi mësimor.

Neni 79

Komisionet e provimeve

1. Komisioni i provimit përcaktohet nga përgjegjësi i departamentit.
2. Nëse njëri nga pedagogët nuk mund të marrë pjesë në provim, ose kur përgjegjësi i departamentit e gjykon, ai përcakton pedagogun që do ta zëvendësojë. Në rast pamundësie zëvendësimi, me propozim të Dekanit dhe miratim të Rektorit, provimi shtyhet jashtë sezonit brenda 5 (pesë) ditëve nga përfundimi i tij.

Neni 80

Zhvillimi i 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 nga mjetet e mëposhtme të identifikimit: librezën e studentit/ kartën e studentit/ kartën e indentitetit.
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 pak se 2, por jo shumë se 3 orë. Pas dhënies së tezës në provimin me shkrim nuk lejohet futja në provim e studentëve të tjerë të grupit, apo kursit përkatës.

Neni 81

Ndërprerja e zhvillimit të provimit

1. Provimi ndërpritet kur studenti kërkon t'i imponohet, ose të kërcënojë me forma të ndryshme anëtarët e komisionit.
2. Kur ndaj anëtarëve të komisionit të provimit ushtrohet dhunë nga studenti (apo nga ndonjë person tjetër i porositur prej tij), kërkohet ndihma e autoriteteve drejtuese të departamentit dhe Fakultetit dhe nëse është e nevojshme deri tek organet e ruajtjes së rendit publik për rivendosjen e kushteve normale të zhvillimit të provimit.

Neni 82

Njohja me rezultatet e provimit

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

Neni 83

Ankimi

1. Studenti ka të drejtë të ankimohet në rast se ndaj tij janë shkelur rregullat proceduriale gjatë zhvillimit të provimit ose nuk është dakord me vlerësimin e bërë. Ankesa bëhet me shkrim brenda ditës së zhvillimit të provimit me gojë dhe jo më vonë se 8 ditë për provimet me shkrim, nga data e dhënies së tij dhe i drejtohet Dekanit të Fakultetit. Ai përcakton nëse ankesa e studentit është e drejtë apo jo dhe merr vendimin përkatës brenda dy ditëve. Ky vendim është i formës së prerë.
2. Kjo ankesë shqyrtohet nga Dekani, i cili duhet të thërrasë për sqarime përgjegjësin e 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. Kur ankesa është e drejtë, Dekani e shpall të pavlefshëm rezultatin e vlerësimit për të cilin studentin është ankuar dhe vendos në bashkëpunim me përgjegjësin e departamentit, që studentin të rijapë provimin, me një komision me anëtarë të tjerë, në një datë tjetër brenda sezonit ose jashtë tij, por jo më vonë se 5 ditë nga përfundimi i sezonit përkatës të provimeve. Procedura e ndjekur për zgjidhjen e ankesës, si dhe vendimi i marrë mbahet në Dekanat.

Neni 84

Studenti përsëritës

Studenti përsëritës ka këto të drejta dhe detyrime:

- a. I njihen të gjitha detyrimet e shlyera.
- b. Duhet të shlyejë detyrimet e reja, që lindin për shkak të ndryshimeve që mund të jenë bërë në planin mësimor të programit të studimit.
- c. Studenti me bursë humbet të drejtën e saj për vitin që përsërit.

Neni 85

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.
2. Studenti provohet vetëm një herë për përmirësim note dhe vetëm në sezonin e riprovimeve (vjeshtë). Mbetet në fuqi nota me të cilën studentin vlerësohet në fund.
3. Kërkesa për përmirësim note i paraqitet Sekretarisë mësimore para sezonit të riprovimeve, dhe miratohet nga Dekani i Fakultetit.

KREU XI

TRANSFERIMET, NJOHJA E KREDITEVE DHE EKVIVALENTIMI I

MODULEVE

Neni 86

Transferimet

1. Fakulteti i Ekonomisë pranon transferime studentësh në vite të ndërmjetme nga Universitete të tjera, në të njëjtin program apo formë studimi dhe lejon largimin e studentëve të tij për në Universitete të tjera, sipas procedurave të parashikuara në këtë Rregullore, pasi studentët kanë ndjekur vitin e parë dhe kanë fituar 20 kredite.
2. Transferimet lejohen nga një program studimi i njëjtë ose i ngjashëm i të njëjtit cikël dhe lloj, të ndjekur nga kandidati në IAL-të publike ose jopublike të licensuara dhe të akredituara për programin përkatës të studimit, vendase apo të huaja, në fusha studimi të njëjta ose të përafërta.
3. Transferimet pranohen në fillim të çdo viti akademik, jo më vonë se fundi i javës së pestë të semestrit të parë.
4. Transferimi është i mundur pas përfundimit të njohjes së periudhave të studimit dhe ekuivalentimit.
5. 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.

6. Njohja kryhet nga Njësia kryesore pranë të cilës 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.

Neni 87

Komisioni i Njohjes dhe Ekuivalentimit të Programeve të Studimeve

Pranë çdo departamenti, me vendim të Dekanit, ngrihet dhe funksionon komisioni i njohjes dhe ekuivalentimit të programeve të studimeve. Komisioni i ekuivalentimit të njësinë bazë bën vlerësimin e dosjeve të kandidatëve, brenda tre 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. Vendimi për njohjen e plotë ose të pjesshme të krediteve, me qëllim vazhdimin e studimeve, bëhet nga komisioni i ekuivalentimit të njësisë bazë.

Neni 88

Njohja dhe ekuivalentimi i diplomave dhe i periudhave të studimeve. Dokumentacioni i transferimeve

Fakulteti i Ekonomisë bën ekuivalentimin e pjesëve ose programeve të plota të studimit ose diplomave të marra në institucione të tjera të vendit ose të huaja, mbas paraqitjes së kërkesës dhe dokumentacionit të nevojshëm.

1. Studentët që transferojnë studimet nga Universitetet e tjera drejt Fakultetit të Ekonomisë, duhet të paraqesin dokumentacionin e mëposhtëm:
 - a. kërkesën me shkrim për transferimin e programit të studimit;
 - b. programi i studimit;
 - c. kursi i studimit;
 - d. forma e studimit;
 - e. detyrimet e shlyera me notat përkatëse;
 - f. fotokopje e kartës së identitetit;
 - g. rregulloren mësimore të programit të studimit që transferon;
 - h. nëse gëzon të drejtën e bursës apo jo;
 - i. vërtetimin e çregjistrimit nga programi i mëparshëm.
2. 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.
3. Kalimi i studentëve nga një program studimi në tjetrin, brenda të njëjtit Fakultet, bëhet me vendim të Dekanit të Fakultetit të Ekonomisë. Kjo lëvizje bëhet me kërkesë të studentit të interesuar, pasi ai ka përfunduar vitin e parë, dhe nuk cënohen kuotat e studentëve të kurseve përkatëse të caktuara nga MASR.
4. Studenti që fiton të drejtën e regjistrimit në një program të dytë studimi në të njëjtën formë studimi, brenda fakultetit, duhet të çregjistrohet më parë nga programi i studimit ku është, pastaj të regjistrohet në programin e studimit të fituar. Në këtë rast, sipas përcaktimeve të MASR-së, ai i nënshtrohet detyrimit të pagesës ndaj shtetit për koston e shkollimit të tij në programin e studimit të mëparshëm.

Neni 89

Procedurat e regjistrimit, pas miratimit të transferimit

1. Studenti që fiton të drejtën për t'u transferuar duhet të paraqitet për regjistrim në Sekretarinë mësimore, duke dorëzuar të gjitha dokumentat e nevojshme. Mosparaqitja për regjistrim, apo mosplotësimi i dokumentave të nevojshme për regjistrim brenda afateve të vendosura nga dekanati, sjell si pasojë humbjen e të drejtës për regjistrim.
2. Në momentin e regjistrimit, aplikanti fitues duhet të pajiset me kartelën e vet personale të përgatitur nga Komisioni i Njohjes dhe Ekuivalentimit të Studimeve, ku tregohet se cilat module i njihen si të shlyera sipas planit mësimor të FE, si dhe në cilin vit duhet të ndjekë studimet. Gjithashtu, studenti informohet për modulet të cilat duhet të frekuentojë nga vitet e mëparshme për shkak të moszhvillimit të tyre në planin mësimor të Universitetit nga vjen.

Neni 90

Apelimi

1. Në rast se studenti nuk bie dakord me vendimmarjen e Komisionit të Njohjes dhe Ekuivalentimit të Studimeve, ai mund ta apelojë vendimin tek Rektori. Në këtë rast Rektori ngre një komision apeli me tre përfaqësues, të cilët nuk kanë qenë anëtarë të Komisionit të Ekuivalentimit.
2. Komisioni i apelit rishikon procedurat e ndjekura, dokumentacionin përkatës dhe analizon vendimin e marrë. Në rast se e shikon të nevojshme, Komisioni i Apelit thërret për sqarime Komisionin përkatës të Njohjes dhe Ekuivalentimit të Studimeve, ose anëtarë të veçantë të tij. Vendimi i Komisionit të Apelit është i formës së prerë.

Neni 91

Transferimi i studentëve të FE drejt Universiteteve të tjera

1. Studentët e FE, të cilët duan të transferohen në Universitete të tjera të vendit, në të njëjtën degë apo sistem, i paraqesin një kërkesë Dekanit të Fakultetit. Nëse kjo kërkesë miratohet, Dekani ia paraqet kërkesën Rektoratit, i cili, pasi merr vendimin miratues, ia përcjell propozimin Universiteteve pritëse.
2. Pas konfirmimit të pranimit nga universiteti pritës, përcillet dokumentacioni i plotë i studentit (fusha e studimit, kursi, sistemi i studimit, detyrimet e shlyera dhe notat përkatëse, kreditet e fituara, çertifikata e gjendjes civile me fotografi, nëse gëzon të drejtën e bursës ose jo, programet e moduleve që ka kryer etj).

Neni 92

Ndërrimi i programit të studimit

1. Studenti mund të ndërrojë programin e studimit brenda FE. Ndërrimi i programit të studimit bëhet me kërkesë të studentit.
2. Studenti mund të ndërrojë programin e studimit edhe midis Fakulteteve të UK. Ndërrimi i programit të studimit bëhet me kërkesë të studentit..
3. Fakulteti përkatës bën njohjen e krediteve të fituara nga studenti për modulën e ngjashëm ose me objektiva formuese të njëjta. Për këtë veprohet në të njëjtën mënyrë si në procesin e transferimit të studimeve, sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje.

Neni 93

Ndjekja e një programi të dytë studimi

1. Individët që kanë përfunduar një program studimi, kanë të drejtë të ndjekin në FE një program të dytë studimi të të njëjtit cikël. Në këtë rast, kandidatët përballojnë koston e plotë të studimeve. Nga ky rregull përjashtohen studentët e shkëlqyer, sipas kriterëve dhe procedurave që parashikon ligji për arsimin e lartë dhe aktet nënligjore të dala në zbatim të tij.
2. Kriteret e pranimit të kandidatëve në një program të dytë studimi (Bachelor, Master i Shkencave dhe Master Profesional) përcaktohen nga departamenti që ofron programin. Kriteret bëhen publike dhe miratohen sipas përcaktimeve në statutin e UK.
Kanë të drejtë të aplikojnë për t'u regjistruar në një program të dytë studimi individët që kanë përfunduar një program studimi dhe kanë fituar diplomë universitare "**Bachelor**", "**Master i Shkencave**", "**Master Profesional**" në sistemin me kohë të plotë dhe plotësojnë kriteret akademike si më poshtë vijojnë:
 - **kriterin e meritës**, nota mesatare e ponderuar në programin e parë të studimeve
 - **kuotat e paracaktuara nga FE**
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 Europian: 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 njohjes së gjuhës së huaj përcaktohet me akt nënligjor të ministrisë përgjegjëse të arsimit të lartë, si dhe me vendim të Senatit Akademik të UK.
4. FE mund të njohë kredite të përfituara në programin e parë të studimit (Bachelor, Master i Shkencave dhe Master Profesional).
5. Regjistrimet në Programin e dytë të studimit (Bachelor, Master i Shkencave dhe Master Profesional), bëhen në zbatim dhe në përputhje me ligjet e Republikës së Shqipërisë dhe vendimet e udhëzimet e MASR.

Neni 94

Ndërprerja e studimeve

Studenti mund t'i ndërpresë studimet pasi të ketë njoftuar paraprakisht për këtë ndërprerje Dekanin e Fakultetit. 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 XII

FITIMI, PEZULLIMI DHE HUMBJA E STATUSIT TË STUDENTIT

Neni 95

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. Kandidati fiton statusin e studentit pasi është regjistruar në Sekretarinë mësimore, ka plotësuar dhe disponon Kartën e tij të Regjistrimit, Librezën e Studentit, si dhe ka paguar tarifën e shkollimit sipas ligjit.
4. 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 Ekonomisë dhe të fitojë statusin e studentit.

Neni 96

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 97

Libreza e studentit

1. Çdo student pajiset me "*Librezë elektronike*", në të cilën vendoset viti i lindjes, vendlindja, numri i regjistrimit, fusha e studimeve dhe data e pranimit në Fakultetin e Ekonomisë.
2. Libreza elektronike është personale që evidenton rezultatet e tij në vite. Studenti e përdor atë për të vërtetuar statusin e tij, si dhe për të shfrytëzuar kushtet lehtësuese me karakter social që parashikon legjislacioni në fuqi për studentët.

Neni 98

Fitimi i statusit të studentit, përfundimi dhe heqja e tij

1. Një person fiton statusin e studentit **me regjistrimin** e tij në Fakultetin e Ekonomisë.
2. Statusi i studentit përfundon me **marrjen e diplomës** ose çertifikatave 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 departamentit ku vazhdon studimet.
4. Vendimin për çregjistrimin në të gjitha rastet e merr Dekani i Fakultetit.
5. Studenti pajiset me dokumentet e nevojshme që vërtetojnë shlyerjen e detyrimeve deri ditën e çregjistrimit.

Neni 99

Shkëputja e studentit nga programi

1. Studentët që lëvizin në kuadrin e programit Erasmus Plus ose programeve të tjera ku FE është palë, kanë status të veçantë dhe lirohen nga detyrimet e kësaj rregulloreje për frekuentimin.

2. Studentëve u njihen provimet e dhëna jashtë shtetit për lëndët e ngjashme, kur programet janë të barasvlershme. Kur kthehen në Fakultet, duhet të shlyejnë detyrimet për lëndët e tjera, të cilat nuk duhet të kalojnë masën e 50% të detyrimeve vjetore të planit ekzistues mësimor. Për raste të veçanta, çështja shqyrtohet në Dekanat.
3. Likuidimi i detyrimeve mësimore bëhet me plan individual, të hartuar nga departamenti përkatës dhe të miratuar nga Dekani i Fakultetit, në përputhje me nenet e kësaj rregulloreje.

Neni 100

Afatet për ndryshimin dhe saktësimin e gjeneraliteteve të studentit

1. Sekretaria mësimore e Fakulteteve ka detyrimin të mbledhë të dhënat e sakta të studentëve, përpara plotësimit të dokumentit të diplomës, certifikatës ose dëshmisë.
2. Studenti duhet të paraqesë dokumentacionin e nevojshëm për ndryshimin dhe saktësimin e gjeneraliteteve dhe të dhënave të tjera, para plotësimit të dokumentit të diplomës, certifikatës ose dëshmisë.
3. Në rast ndryshimi të gjeneraliteteve (emër, mbiemër) dokumenti për ndryshimin e tyre duhet të paraqitet jo më vonë se data e provimit të fundit të sezonit në të cilin zhvillohet diplomimi. Në një rast të tillë, në diplomë do të pasqyrohet në kllapa edhe gjeneraliteti i mëparshëm, që është kërkuar të ndryshohet.

KREU XIII VLERËSIMI I CILËSISË

Neni 101

Sigurimi i brendshëm i cilësisë

1. FE harton politika dhe procedura për sigurimin e brendshëm të cilësisë. FE 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. FE, 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 FE.
3. Standardet për sigurimin e cilësisë hartohen nga FE, 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 102

Sigurimi i jashtëm i cilësisë

1. Sigurimi i jashtëm i cilësisë në arsimin e lartë realizohet përmes proceseve të vlerësimit të jashtëm të akreditimit, vlerësimeve analitike e krahasuese, si dhe proceseve të tjera që promovojnë e përmirësojnë cilësinë.
2. Të gjitha institucionet e arsimit të lartë dhe programet e studimit që ato ofrojnë i nënshtrohen vlerësimit të parë, vlerësimit periodik dhe vlerësimit krahasues. Rezultatet e këtyre vlerësimeve bëhen publike nga ASCAL.

3. Vlerësimi i parë institucional dhe vlerësimi i programeve kryhen përpara lëshimit të diplomave të para nga një Institucion i Arsimit të Lartë. Vlerësimi institucional i paraprin atij të programeve të studimit. Vlerësimi periodik kryhet për institucionet e arsimit dhe programet e studimit që kanë fituar akreditimin e parë, brenda afatit kohor të vlefshmërisë së tij. 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.

Neni 103

Rishikimi periodik i programit të studimit

1. Fakulteti organizon në fund të çdo viti akademik rishikimin periodik të programit të studimit dhe rregullores mësimore të tij, bazuar në relacionet e sjella nga përgjegjësit e departamenteve. Gjatë këtij rishikimi vëmendje i kushtohet:
 - a. rishikimit të shpërndarjes së krediteve për modulin apo grup - modulet përkatëse;
 - b. rishikimit të programeve mësimore të moduleve të veçanta;
 - c. rishikimit të elementëve përbërës të moduleve dhe ndarjen e krediteve ndërmjet tyre (leksione, seminare, detyra, projekte, laboratorë etj);
 - d. rishikimit të rregullores së programit të studimit;
 - e. rishikimit të bazës së nevojshme didaktike për realizimin e programit të studimit, evidentimit të mangësive dhe marrja e masave për vitin pasardhës;
 - f. rishikimit të literaturës së përdorur, mungesat e vërejtura dhe masat për përmirësimin e situatës;
 - g. rishikimit të implementimit të programit të studimit në vitin përkatës akademik;
 - h. rishikimit të procedurave të kontrollit të dijeve / provimeve dhe analiza e rezultateve të kontrollit;
 - i. rishikimit të opinioneve/feedback-ut të marrë nga studentët.
2. Realizimi me sukses i procesit të rishikimit kërkon grumbullimin e të dhënave të nevojshme përgjatë vitit akademik. Dekanati i Fakultetit organizon procesin e tërheqjes së opinioneve të studentëve në lidhje me zhvillimin e procesit mësimor në të gjitha modulet.
3. Pedagogët në përfundim të vitit mësimor japin një relacion me shkrim për të gjitha aspektet e organizimit të mësimdhënies për modulet përkatëse, duke evidentuar problemet dhe sugjeruar zgjidhje, si dhe në lidhje me procedurat e kontrollit të dijeve dhe rezultatet e marra.
4. Dekanati kontrollon në vazhdimësi ecurinë e procesit mësimor, duke regjistruar të gjitha mangësitë në zhvillimin e mësimin, të cilat bëhen objekt në procesin e rishikimit.
5. Administratori i Fakultetit harton një relacion me shkrim në lidhje me sigurimin e bazës materiale dhe regjistron çdo mangësi të vërejtur.

Neni 104

Regjistrimi, Ruajtja e të dhënave, Raportimi

1. Të gjitha të dhënat e grumbulluara, ruhen në një dosje të veçantë të programit të studimit në arkivën e Fakultetit.
2. Të gjitha programet e studimeve analizohet nga Senati Akademik, i cili e miraton atë.

KREU XIV TË DREJTAT E DETYRIMET E STUDENTIT, TË STAFIT AKADEMIK DHE TË ATIJ NDIHMËSMËSIMOR

Neni 105 Të drejtat dhe detyrimet e studentit

Studenti ka të drejtë:

- a. Të përdorë, sipas rregullave përkatëse, të gjitha mundësitë dhe pajisjet që ofron shkolla për të realizuar programin mësimor dhe punën e programuar në aktivitetin e tij shkencor, bibliotekën dhe mjediset sportive, kulturore etj;
- b. Të marrë pjesë në zgjedhje dhe të përfaqësohet në organet drejtuese si në Senatin Akademik të Universitetit në përputhje me ligjin për arsimin e lartë dhe Statutin e UK, si dhe rregulloret përkatëse të këtyre organeve;
- c. Të organizohet në shoqata të ndryshme jopolitike në përputhje me aktet ligjore e nënligjore përkatëse;
- d. Të përfitojë bursë studimi brenda ose jashtë shtetit, kur plotëson kushtet e përcaktuara me Vendim të Këshillit të Ministrave, të Senatit dhe në marrëveshjet ndërshtetërore ose ndëruniversitare;
- e. Të përfitojë shpërblime të veçanta që administrohen dhe akordohen nga Universiteti sipas kriterëve të caktuara nga Senati;
- f. Të strehohet në konviktet që ofron Ndërmarrja e Trajtimit të Studentëve të Universitetit, nëse nuk ka mundësi tjetër strehimi;
- g. Të ndjekë studimet në një degë të dytë, sipas përcaktimeve në këtë rregullore dhe vendimeve të Senatit që rrjedhin nga aktet e posaçme të MASR.
- h. Të shprehë opinionin e tij për cilësinë e mësimdhënies dhe punën e personelit akademik të Universitetit;
- i. Të njihet me planet mësimore të moduleve përkatëse. Sekretaria mësimore bën afishimin e tyre në stendat e Fakultetit. Planet mësimore publikohen edhe në faqen e internetit të Fakultetit. Ato mund të kërkohen edhe pranë zyrës së informimit dhe orientimit të studentëve;
- j. Të njihet me detyrimet semestrale dhe vjetore nëpërmjet planit mësimor të afishuar;

Studenti është i detyruar:

- a. Të ndjekë leksionet, seminarët dhe të gjitha veprimtaritë e tjera mësimore, të organizuara në përputhje me statusin e tij
- b. Të njohë me hollësi rregullat e shkollës dhe detyrimet e tij, të jetë i vetëdijshëm për zbatimin e tyre. Në të kundërt shkolla nuk mban përgjegjësi për pasojat që mund të rrjedhin nga mosnjohja e tyre;
- c. Të zbatojë të gjitha rregullat që rrjedhin nga Statuti i Universitetit, nga kjo rregullore dhe nga çdo akt tjetër ligjor e nënligjor;
- d. Të shlyejë të gjitha detyrimet e përcaktuara në planin mësimor dhe programet e moduleve;
- e. Të zhvendëtojë, sipas rregullave në fuqi, të gjitha dëmtimet e vlerave materiale të kryera prej tij;
- f. Të respektojë Kodin e Etikës së UK dhe të Fakultetit të Ekonomisë;
- g. Të shlyejë të gjitha detyrimet financiare si dhe ato akademike përpara fillimit të provimit;
- h. Të respektojë të gjitha rregullat që lidhen me procesin mësimor dhe ato të zhvillimit të provimit.

Neni 106

Veprime të ndaluara

1. Shkelje të rregullave të shkollës konsiderohen të gjitha veprimet e kryera nga ana e studentit që çenojnë personalitetin e pedagogut apo të çdo punonjësi tjetër të shkollës; normat etiko-morale të shoqërisë si kopjimi në provime, falsifikimi i dokumenteve të ndryshme zyrtare etj., aktet e rrugaçërisë, të vjedhjes etj. Këto veprime konsiderohen shkelje të rregullave të shkollës, kur nuk mbartin elementë të veprës penale.
2. Ndaj studentit që kryen këto veprime merren këto masa disiplinore:
 - a. këshillim,
 - b. vërejtje me shkrim,
 - c. përjashtim nga shkolla për një vit,
 - d. përjashtim nga Universiteti (heqje e së drejtës të studimit të fituar).
3. Vendimin për përjashtimin e studentit një vit nga shkolla e merr Dekani i Fakultetit me propozim të Komisionit të Etikës së Fakultetit. Kundër vendimit të Dekanit për përjashtim një vit nga shkolla, studenti ka të drejtë të ankohet tek Rektori.
4. Vendimin për përjashtimin nga Universiteti (heqja e të drejtës së studimit) e merr Rektorati i Universitetit mbi bazën e propozimit të Dekanit përkatës. Kundër vendimit të Rektorit për çregjistrim, studenti mund të ankohet në gjykatë. Masat disiplinore pasqyrohen në regjistrin e studentëve.
5. Studenti konsiderohet i rehabilituar, nëse nuk bën shkelje tjetër me kalimin e një muaji për këshillimin, brenda tre muajve për vërejtjen dhe një viti për pezullimin.

Neni 107

Veprimtaria jashtëmësimore

1. Studentët kryejnë veprimtari jashtëmësimore me karakter kulturor, shkencor, sportiv e zbavitës, në vende, kohë dhe përmbajtje të lejueshme.
2. Veprimtari të tilla nga studentët e një Fakulteti në ambjentet e Fakultetit mund të kryhen vetëm me lejen e autoritetit drejtues përkatës, ndërsa në nivel Universiteti me leje të Rektorit.
3. Aktivitete me karakter demonstrativ ose proteste lejohen vetëm me leje nga Rektori, me kërkesë të shoqatave të tyre, të njohura ligjërisht.

Neni 108

Këshillat e studentëve

1. Studentët kanë të drejtë të organizohen në këshilla studentorë në nivel njësie kryesore, institucioni të arsimit të lartë, si edhe në nivel kombëtar.
2. Këshillat e studentëve janë organizime të pavarura të studentëve në institucionet e arsimit të lartë, të cilat nuk zhvillojnë veprimtari politike dhe ekonomike. Këto këshilla promovojnë pjesëmarrjen e studentëve dhe koordinojnë përfaqësimin e tyre në organet drejtuese të institucioneve të arsimit të lartë.
3. Këshillat e studentëve zgjidhen çdo dy vjet nga votat e studentëve dhe mbështeten në legjisllacionin në fuqi. Në rastet kur një individ i zgjedhur në këshillat e studentëve përfundon studimet universitare, ai zëvendësohet nga kandidati pasardhës në renditje për nga numri i votave të grumbulluara në zgjedhjet e fundit, deri në përfundim të mandatit të nisur.

4. Këshillat e studentëve shprehin mendime dhe propozime për të gjitha problemet me interes të përgjithshëm të institucioneve të arsimit të lartë, si për planet dhe programet e studimeve, rregulloret për veprimtaritë mësimore, të drejtën për të studiuar, cilësinë e shërbimeve, përcaktimin e tarifave të shkollimit dhe kontributeve të tjera financiare për studentët, bilancet vjetore paraprake të shpenzimeve ose ndarjen e burimeve financiare, zhvillimin e veprimtarive të ndryshme kulturore, artistike, sportive etj.

Neni 109

Karta e studentit

1. Studentët e institucioneve publike e private të arsimit të lartë pajisen me kartën e studentit, e cila është dokument unik. Me anë të saj studentët përfitojnë shërbime me çmime të reduktuara.
2. MASR përcakton kriteret dhe procedurat për përgatitjen dhe lëshimin e kartës së studentit.
3. Përfitimet e studentëve nga përdorimi i kartës së studentit përballohen nga fondet e parashikuara në buxhetin e shtetit të Ministrisë përkatëse që mbulon institucionin e arsimit të lartë ose njërive të qeverisjes vendore që mbulojnë shërbimet e ofruara ndaj studentëve. Kategoritë e shërbimeve që ofrojnë entet shtetërore bëhen me vendim të Këshillit të Ministrave dhe në marrëveshje me organizma që kanë objekt të tyre interesat studentorë e me persona juridikë privatë që ofrojnë shërbime të ndryshme.

Neni 110

Të drejtat dhe detyrat e stafit akademik dhe të atij ndihmësmësimor

Stafi akademik dhe ai ndihmësmësimor kanë të drejtë:

- a. Të shfrytëzojnë të gjitha mundësitë ekzistuese në Universitet, Fakultet e departament, duke respektuar të gjitha rregullat e vendosura;
- b. Në funksion të zhvillimit të programit të modulit, pedagogu ka të drejtë të përdorë forma sa më të larmishme në mësimdhënie, me qëllim që të mundësojë arritjen e objektivave të përcaktuara;
- c. Të kërkojë nga studentët respektimin e kërkesave të ligjit, statutit dhe rregulloreve të shkollës, duke mos lejuar, në asnjë rast, shkeljen e tyre;
- d. Të kërkojë nga studentët një frymë etiko-morale të tillë, që të jetë në pajtueshmëri me traditën si edhe me legjislacionin tonë në fuqi;
- e. Kërkesat që shtrohen gjatë procesit mësimor respektohen dhe zbatohen pa diskutim nga të gjithë. Ato mund të kontestohen në organet drejtuese të departamentit, Fakultetit apo Universitetit, vetëm jashtë procesit të mësimit;
- f. Të kërkojë nga organet drejtuese të departamentit, Fakultetit dhe Universitetit respektimin prej tyre të të gjitha të drejtave që u siguron atyre Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë.

Detyrat e stafit akademik dhe të atij ndihmësmësimor janë:

- a. Pedagogu harton në kohën e duhur programin mësimor të modulit dhe në përputhje me të, planin kalendar. Një kopje të tyre ai e dorëzon në departament;
- b. Të zhvillojnë aktivitetin mësimor, duke zbatuar me përpikëri orarin e hartuar nga departamenti. Moszbatimi i orarit nuk justifikohet për asnjë arsye, **me përjashtim të rasteve të miratuara nga Dekani i Fakultetit**. Në këtë rast departamenti merr masa për zëvendësimin e tij;
- c. Të shfrytëzojnë me efektivitet orën mësimore, duke bërë përpjekje për ta justifikuar sa më mirë atë. Nuk lejohet, për asnjë arsye, fillimi me vonesë dhe përfundimi para kohe

- i orës së mësimi. Pedagogu duhet të bëjë përpjekje për ndjekjen sistematike të zhvillimit dhe të arritjeve të shkencës përkatëse në plan kombëtar e botëror dhe ta reflektojë atë në procesin mësimor;
- d. Pedagogu harton në kohën e duhur tezat e provimit dhe i firmos ato tek përgjegjësi i departamentit, ku pedagogu titullar bën pjesë. Çdo vit tezat e provimit (testimit) duhet të jenë të riformuluara dhe të përditësuara;
- e. Në fillim të vitit akademik pedagogu u bën të qartë studentëve vendin, natyrën, shtrirjen, detyrimet dhe mënyrën e likuidimit të modulit përkatës, në përputhje me planin dhe programet mësimore në fuqi, duke u treguar atyre qartësisht edhe mënyrën e sigurimit të literaturës (tekst në shitje, leksione të shumëfishuara, shënime në klasë, literaturë e huaj etj);
- f. Kanë të drejtë të udhëheqin dhe mbikqyrin teza për diplomën "Master i Shkencave" të gjithë pedagogët me shkallë kualifikimi të paktën "Doktor".
- g. Ngarkesa mësimore e zhvilluar nga personeli akademik në programet e studimeve të ciklit të parë me kohë të plotë, ciklit të dytë dhe në programet profesionale, vlerësohet me orë mësimore;
- h. Të respektojnë të gjitha hallkat e procesit mësimor, kërkesat e Ligjit për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë", të Statutit si dhe të rregullores së Universitetit dhe Fakultetit që kanë të bëjnë me procesin mësimor;
- i. Të respektojnë gjatë gjithë veprimtarisë së tyre parimet e etikës qytetare, duke shfaqur një figurë morale të papajtueshme me veset e këqija. Figura e pedagogut duhet të shërbejë për studentët si shembull i ndershmërisë, largpamjes etj.
- j. Pedagogu mban përgjegjësi për shkeljen e rregullave të shkollës. Shkelje të rregullave të shkollës konsiderohen të gjitha veprimet e kryera nga ana e pedagogut që çenojnë personalitetin e studentëve apo të punonjësve të tjerë të Universitetit, normat etikomorale të mjedisit universitar apo shoqërisë. Ndaj pedagogut që kryen veprime të tilla do të merren këto masa disiplinore:
- Vërejtje me shkrim;
 - Paralajmërim për përjashtim nga puna;
 - Përjashtim nga puna;

Pedagogu konsiderohet i rehabilituar, nëse nuk bën shkelje tjetër me kalimin e 6 (gjashtë) muajve për vërejtjen me shkrim dhe brenda 1 (një) viti për masën paralajmërim për përjashtim nga puna.

KREU XV

BAZA E TË DHËNAVE TË STUDENTËVE NË UNIVERSITET

Neni 111

Ruajtja e të dhënave personale të studentëve

UK dhe FE ruan 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 me rregulloren e studimeve të Universitetit dhe këtë rregullore.

Neni 112

Informimi i studentëve

1. Në UK dhe FE 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 FE, si orari i mësimit, njoftime të ndryshme, pjesë të rëndësishme të rregullores, rezultatet e kontroleve etj.
3. Vendimet e rëndësishme të marra 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 etj., u bëhen me dije studentëve në forma të ndryshme si takime të drejtpërdrejta me studentët, shpalljet në mjediset e caktuara të Universitetit dhe Fakultetit, njoftimeve në website etj.

KREU XVI

KËRKIMI SHKENCOR

Neni 113

Kërkimi shkencor në FE

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

Neni 114

Veprimtaritë kërkimore në FE

- 1.** Kërkimi shkencor, bazë dhe i aplikuar, me interes të gjerë për rajonin, është veprimtari që ndërmerret për të përmbushur misionin e njësive për kërkim shkencor, sipas standardeve bashkëkohore. Kërkimi shkencor bazë nënkupton studime plotësuese dhe saktësime të mëtejshme për probleme ende të pazgjidhura në fushat e veprimtarisë së njësive kryesore. Këto studime duhet të synojnë ritmet e zhvillimit teorik bashkëkohor, në koherencë me arritjet në fushat përkatëse, brenda dhe jashtë vendit. Kërkimi shkencor shoqërohet me rinovime teknologjike në fushën analitike, të përpunimit të informacionit etj., për të garantuar cilësinë dhe besueshmërinë e tyre. Veprimtaria kërkimore-shkencore dhe aplikative është pjesë integrale e projektbuxhetit të UK-së për çdo vit pasardhës.
- 2.** Temat dhe afatet e kërkimit, drejtimet dhe vëllimi i punëve përcaktohen nga FE-ja dhe njësitet përbërëse të tij, mbështetur në fushat prioritare të zhvillimit të rajonit dhe vendit, në planin strategjik të zhvillimit të FE-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.** FE-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 zërthehet në objektiva strategjike, për të cilët parashikohen masa veprimi dhe rezultate të pritshme, që përkrijnë 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 FE-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.** FE-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.
- 13.** Masa e shpërblimit të personelit pjesëmarrës në këtë veprimtari, përcaktohet në përputhje me aktet e brendshme të UK-se.

14. Grupi i koordinimit të kërkimit shkencor brenda njësisë bazë, si dhe njësia për menaxhimin dhe koordinimin e veprimtarive kërkimore-shkencore në fakultet, janë përgjegjëse për vlerësimin e cilësisë së artikujve të propozuar për botim në numrin përkatës të revistës “Buletini Shkencor”.

15. Sektori i projekteve, kërkimit shkencor dhe botimeve është përgjegjës për redaktimin gjuhësor të artikujve të vlerësuar për botim në numrin përkatës të revistës “Buletini Shkencor”, si dhe për çështje të tjera të karakterit teknik, me qëllim plotësimin e standardeve të kërkuara për një botim shkencor.

16. Njësia për menaxhimin dhe koordinimin e veprimtarive kërkimore-shkencore është përgjegjëse për respektimin e afateve të përcaktuara për prokurimin e botimit të numrit përkatës të revistës “Buletini shkencor”, si dhe për dorëzimin e kopjes që i takon çdo artikullshkruesi.

17. Njësia për menaxhimin dhe koordinimin e veprimtarive kërkimore-shkencore është përgjegjëse të dërgojë pranë dekanateve përkatëse në kohën e caktuar, propozimet e çdo njësie për mbulim shpenzimesh nga buxheti i universitetit të veprimtarive të parashikuara në planin vjetor të punës kërkimore-shkencore të njësisë bazë.

Neni 115

Planifikimi dhe vlerësimi i veprimtarive kërkimore

1. Veprimtaritë kërkimore planifikohen mbi bazën e planit të zhvillimit strategjik të FE-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 FE-ja në përputhje me aktet ligjore e nënligjore.

3. Performanca e punës kërkimore e të gjitha llojeve e niveleve vlerësohet nga njësitë bazë e FE-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 FE 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 116

Vlerësimi periodik i veprimtarive kërkimore-shkencore të njësisive bazë në FE

Metodologjia dhe kriteret e vlerësimit të veprimtarisë kërkimore-shkencore të njësisive 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 njësisive 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 infrastrukturor:

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

4. Kriteri i kapaciteteve njerëzore:

- a. Lista e personelit akademik të njësisë bazë me tituj akademikë: "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 117

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 vlerësimit, në nivel njësie bazë, realizohet nëpërmjet një sistemi pikëzimi algoritmik, në mënyrë automatike nga platforma elektronike, Sistemi Shqiptar i Informacionit të Kërkimit Shkencor–ACRIS.
- 2.** UK-ja pas marrjes së njoftimit nga AKKSHI, njofton dhe vendos afate për personelin akademik të 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 përgjegjshëmëri në plotësimin e informacionit, sipas kriterëve të përcaktuara në portalin “Vlerësimi i veprimtarisë kërkimore-shkencore”.

Neni 118

Detyrat dhe përgjegjësitë gjatë procesit të vlerësimit periodik të kërkimit shkencor

Drejtuesit e njësisë bazë dhe të njësisë kryesore në FE 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 119

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 XVII

DISPOZITA TË VEÇANTA

Neni 120

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

Neni 121

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

Miratuar me Vendim Senati Nr.511, datë 30/09/2019.