



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



REKTORI

Prof.dr. Ali Jashari

**RREGULLORE E ORGANIZIMIT TË VEPRIMTARISË
MËSIMORE, KËRKIMORE-SHKENCORE
TË FAKULTETIT TË EDUKIMIT DHE FILOLOGJISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI" KORÇË**

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

Korçë, 2019

TABELA E PËRMBAJTJES

KREU I	
PARIME TË PËRGJITHSHME	6
Neni 1.....	7
Baza ligjore	7
Neni 2.....	7
Objekti i Rregullores	7
Neni 3.....	7
Efektet e Rregullores.....	7
KREU II	
ORGANIZIMI I FAKULTETIT	7
Neni 4.....	7
Struktura organizative	7
Neni 5.....	8
Neni 6.....	9
Njësitë bazë	9
KREU III	
DETYRAT DHE FUNKSIONET E ORGANEVE DREJTUESE AKADEMIKE TË FEF-it	10
Neni 7.....	10
Asambleja e Personelit Akademik	10
Neni 8.....	10
Komisionet e Përhershme të FEF-it	10
Neni 9.....	10
Dekanati	10
Neni 10.....	11
Dekani	11
Neni 11.....	13
Zëvendësdekani.....	13
Neni 12.....	13
Drejtuesi i njësisë bazë.....	13
Neni 13.....	15
Drejtuesi i Grupit Mësimor dhe Kërkimor.....	15
Neni 14.....	16
Koordinatori i programeve të studimeve.....	16
Neni 15.....	16
Sigurimi i brendshëm i cilësisë	16
Neni 16.....	17
Raportimi vjetor	17
KREU IV	
A-PERSONELI AKADEMIK, NDIHMËS AKADEMIK DHE ADMINISTRATIV	17
Neni 17.....	17
Të përgjithshme	17
Neni 18.....	18
Kategoritë e personelit akademik	18
Neni 19.....	18
Statusi dhe trajtimi i veçantë i personelit akademik	18
Neni 20.....	20
Punësimi i personelit akademik	20
Neni 21.....	21
Të drejtat, detyrat dhe përgjegjësitë e personelit akademik	21
Neni 22.....	22
Personeli akademik i ftuar.....	22
Neni 23.....	22
Veprimtaria që kryen personeli akademik	22
Neni 24.....	24
Ngarkesa mësimore vjetore për personelin akademik.....	24

Neni 25.....	26
Viti akademik sabbatik.....	26
Neni 26.....	26
Kohëzgjatja e punësimit të personelit akademik.....	26
Neni 27.....	26
Masat disiplinore për personelin akademik.....	26
Neni 28.....	26
Procedura për dhënien e masave disiplinore.....	26
Neni 29.....	27
Personeli ndihmësakademik.....	27
Neni 30.....	28
Personeli administrativ.....	28
Neni 31.....	28
Zgjidhja e kontratës së punës.....	28
B. TË DREJTAT DHE DETYRIMET E PUNONJËSIT NDIHMËSAKADEMIK DHE ADMINISTRATIV.	
DISIPLINA NË PUNË	29
Neni 32.....	29
Të drejtat e punonjësimit ndihmësakademik dhe administrativ.....	29
Neni 33.....	29
Detymimet e punonjësimit ndihmësakademik dhe administrativ.....	29
Neni 34.....	29
Shkeljet disiplinore.....	29
Neni 35.....	30
Masat disiplinore.....	30
KREU V	
PROGRAMET E STUDIMIT DHE ORGANIZIMI I TYRE	30
Neni 36.....	30
Format e studimeve dhe pranimit të studentëve.....	30
Neni 37.....	31
Hapja dhe riorganizimi i programeve të studimit.....	31
Neni 38.....	31
Dokumentacioni për hapjen e programeve të reja të studimit për të gjitha ciklet.....	31
Neni 39.....	32
Hapja e programeve të përbashkëta të studimit.....	32
Neni 40.....	33
Dokumentacioni për riorganizimin e programeve të studimit të të gjitha cikleve.....	33
Neni 41.....	33
Programet e studimit në FEF.....	33
Neni 42.....	34
Programet e studimit me karakter profesional.....	34
Neni 43.....	34
Programet e Ciklit të Parë të Studimeve.....	34
Neni 44.....	34
Pranimi në Ciklin e Parë të Studimeve.....	34
Neni 45.....	35
Programet e Ciklit të Dytë të Studimeve.....	35
Neni 46.....	35
Pranimi në Programet e Ciklit të Dytë të Studimeve.....	35
Neni 47.....	35
Programet e ciklit të tretë të studimeve.....	35
Neni 48.....	36
Kriteret e posaçme për hapjen e programeve të reja të ciklit të tretë të studimit “Doktoratë”.....	36
Neni 49.....	37
Personeli akademik i programit të studimit të ciklit të tretë “Doktoratë”.....	37
Neni 50.....	37
Organizimi i programit të studimit të ciklit të tretë “Doktoratë”.....	37
Neni 51.....	38

Kriteret për fitimin e gradës shkencore “Doktor”	38
Neni 52.....	40
Kriteret e posaçme për hapjen e programeve të reja të ciklit të tretë të studimit, “Master Ekzekutiv”	40
Neni 53.....	41
Personeli akademik i programit të studimit të ciklit të tretë “Master Ekzekutiv”	41
Neni 54.....	41
Organizimi i programit të studimit të ciklit të tretë “Master Ekzekutiv”	41
Neni 55.....	42
Pranimi në programet e ciklit të tretë të studimeve.....	42
Neni 56.....	42
Programet e përbashkëta të studimit	42
Neni 57.....	43
Programet e studimit në fushën e mësuesisë	43
Neni 58.....	43
Ndjekja e një programi të dytë studimi	43
Neni 59.....	44
Programet e studimeve të formimit të vazhduar	44
Neni 60.....	44
Profili i programit.....	44
Neni 61.....	45
Ndryshimi i programeve të studimit.....	45
Neni 62.....	45
Gjuha e studimeve.....	45
Neni 63.....	45
Kohëzgjatja e studimeve	45
Neni 64.....	45
Transferimi i studimeve	45
Neni 65.....	47
Elementët e programeve të studimit të ofruara nga FEF/ UK-ja.....	47
Neni 66.....	47
Kreditet sipas ETSC-së	47
Neni 67.....	48
Kontrolli i dijeve dhe instrumentet e vlerësimit.....	48
Neni 68.....	48
Kontrolli përfundimtar i dijeve me provim.....	48
Neni 69.....	48
Objektivat formuese dhe kompetencat profesionale	48
Neni 70.....	49
Veprimtaritë formuese dhe përbërësit mësimore të programit të studimit	49
Neni 71.....	49
Kategoritë e veprimtarive formuese, që karakterizojnë një program studimi	49
Neni 72.....	50
Plani mësimor.....	50
Neni 73.....	51
Kuotat e pranimit	51
Neni 74.....	51
Grupet mësimore të studentëve	51
Neni 75.....	51
Programi lëndor (syllabuset)	51
Neni 76.....	52
Diploma dhe suplementi	52
Neni 77.....	52
Viti akademik dhe organizimi i mësimdhënies	52
Neni 78.....	52
Frekuentimi	52
Neni 79.....	53
Orari i mësimit	53

Neni 80.....	53
Regjistri i pedagogut	53
KREU VI	
PROCEDURAT E VLERËSIMIT TË STUDENTËVE	53
Neni 81.....	53
Neni 82.....	53
Organizimi i provimeve	53
Neni 83.....	54
Provimet me gojë	54
Neni 84.....	54
Provimet me shkrim	54
Neni 85.....	55
Dokumentacioni i provimit	55
Neni 86.....	55
Organizimi i provimit.....	55
Neni 87.....	56
Kohëzgjatja e provimeve	56
Neni 88.....	56
Neni 89.....	56
Studenti mbetës dhe ankimimi për provim	56
Neni 90.....	57
Sistemi i vlerësimit.....	57
Neni 91.....	57
Njohja me rezultatet e provimit.....	57
Neni 92.....	57
Riprovimet dhe mbartja e provimeve.....	57
Neni 93.....	58
Mobilitetet kombëtare dhe ndërkombëtare.....	58
Neni 94.....	58
Diplomimi.....	58
Neni 95.....	59
Tërheqja e diplomës	59
Neni 96.....	59
E drejta e studentit për përmirësim note.....	59
KREU VII	
TË DREJTAT DHE DETYRIMET E STUDENTIT	60
Neni 97.....	60
Detyrimet e studentit.....	60
Neni 98.....	60
Të drejtat e studentit.....	60
Neni 100.....	61
Këshillat e Studentëve.....	61
Neni 101.....	61
Rastet e shkeljeve dhe masat që merren ndaj studentit	61
Neni 102.....	62
Regjistrimi i studentit.....	62
Neni 103.....	62
Fitimi i statusit të studentit, përfundimi dhe heqja e tij.....	62
Neni 104.....	62
Ndërprerja dhe rifillimi i studimeve.....	62
Neni 105.....	63
Afatet për ndryshimin dhe saktësimin e gjeneraliteteve të studentit.	63
Neni 106.....	63
Praktika profesionale.....	63
Neni 107.....	64
Organizimi i praktikës profesionale	64
KREU VIII	

KËRKIMI SHKENCOR	64
Neni 108.....	64
Kërkimi shkencor në FEF	64
Neni 109.....	64
Veprimtaritë kërkimore në FEF	64
Neni 110.....	66
Planifikimi dhe vlerësimi i veprimtarive kërkimore	66
Neni 111.....	66
Vlerësimi periodik i veprimtarive kërkimore-shkencore të njëjësive bazë në FEF.....	66
Neni 112.....	68
Organizimi i vlerësimit	68
Neni 113.....	68
Detyrat dhe përgjegjësitë gjatë procesit të vlerësimit periodik të kërkimit shkencor.....	68
Neni 114.....	68
Organizimi i procesit të vlerësimit periodik të kërkimit shkencor	68
Neni 115.....	69
Organizimi i procesit të vlerësimit të brendshëm.....	69
KREU IX	
DISPOZITA TË FUNDIT	70
Neni 116.....	70
Interpretimi i Rregullores.....	70
Neni 117.....	70
Miratimi dhe ndryshimi i rregullores	70

KREU I
PARIME TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Baza ligjore

Rregullorja e Fakultetit të Edukimit dhe Filologjisë, këtu më poshtë FEF, mbështetet në Ligjin nr. 80/2015, datë 22.07.2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, në aktet nënligjore në zbatim të ligjit, në Statutin e UK-së, si dhe në Rregulloren e organizimit dhe veprimtarisë mësimore të Universitetit “Fan S. Noli”

Neni 2 Objekti i Rregullore

Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave standarde për programet e studimeve universitare të Fakultetit të Edukimit dhe Filologjisë për organizimin e fakultetit, funksionet dhe detyrat e organeve dhe autoriteteve drejtuese, të personelit akademik dhe ndihmesakademik si dhe veprimtarine kerkimore-shkencore

Kjo rregullore krijon hapësirat e nevojshme për një menaxhim fleksibël në nivel njësie kryesore, të çdo njësie bazë, të stafit akademik dhe personelit ndihmës. Që kjo rregullore të konsiderohet e plotësuar, nevojitet të shihet e ndërlidhur me rregulloret e programeve të studimit të hartuara në nivel departamentesh.

Neni 3 Efektet e Rregullore

1. Kjo rregullore i bashkëngjitet rregullore së studimeve të UNIKO-së dhe i shtrin efektet e saj mbi të gjitha njësitë bazë, organet dhe autoritetet drejtuese, personelin akademik, joakademik dhe studentët e FEF-it;
2. Të gjitha njësitë bazë të FEF-it, duhet të harmonizojnë rregulloret e programeve të studimeve të tyre, veprimtarinë si dhe dokumentacionin që menaxhojnë në përputhje me këtë rregullore.

KREU II ORGANIZIMI I FAKULTETIT

Neni 4 Struktura organizative

1. FEF-i përbëhet nga njësi bazë, njësi ndihmëse dhe njësi administrative.
 2. FEF-i ofron programe studimi në ciklin e parë dhe të dytë të studimeve si dhe programe studimi me karakter profesional.
 3. Struktura e brendshme akademike dhe administrative në FEF organizohet si më poshtë:
- **Strukturat akademike në nivel njësie kryesore janë :**
- a. Asambleja e personelit akademik;
 - b. Dekanati

- c. Dekani
- d. Zëvendësdekani/ët
- **Strukturat akademike në nivel njësie bazë janë :**
 - a. Drejtuesi i njësisë bazë (departamentit)
 - b. Grupet mësimore/kërkimore shkencore
- **Strukturat ndihmësakademike me karakter administrativ në nivel njësie kryesore janë:**
 - a. Njësia për sigurimin e cilësisë
 - b. Sekretaria mësimore
 - c. Biblioteka e Fakultetit
 - d. Asistent i Dekanit
 - e. Specialist IT
- **Strukturat ndihmësakademike me karakter administrativ në nivel njësie bazë janë :**
 - a. Sekretaritë në departamente.

Neni 5

Fakulteti si njësi kryesore akademike

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

Autoritetet drejtuese:

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

Organe kolegjiale drejtuese:

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

Organe të tjera kolegjiale që mund të ngrihen:

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

Njësitë bazë

1. Departamenti i Edukimit;
2. Departamenti i Gjuhëve të huaja; (Grupi mësimor i Gjuhësisë)
3. Departamenti i Gjuhës dhe i Letërsisë;
4. Departamenti i Histori-Gjeografisë

Strukturat ndihmësakademike me karakter administrativ në nivel njësie kryesore:

1. Njësia për sigurimin e cilësisë
2. Biblioteka e Fakultetit të Edukimit dhe Filologjisë;
3. Sekretaria mësimore
4. Asistent i dekanit

Strukturat ndihmësakadematike me karakter administrativ në nivel njësie bazë:

1. Sekretar/e departamenti

Neni 6 Njësitë bazë

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

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

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

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

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

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

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

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

- a. Mbikëqyr veprimtaritë mësimore - shkencore në departament, në përputhje me planifikimin vjetor;
- b. Analizon, ndjek respektimin e programeve të mësimdhënies;
- c. Mbikëqyr realizimin e ngarkesës mësimore të personelit akademik përkatës;
- d. Për lehtësimin e veprimtarive të njësisë, organizohet në grupe të posaçme;
- e. Organizon analiza periodike për raste e aspekte të veçanta në departament;
- f. Propozon komisionet e provimeve dhe komisionet e diplomimit;
- g. Propozon pedagogët mbikqyrës të praktikës mësimore;
- h. Propozon kriteret për plotësimin e vendeve vakant në departament;
- i. Propozon dhe shpall temat e diplomave në ciklin e parë dhe ciklin e dytë të studimit;
- j. Miraton temat dhe pedagogët udhëheqës të diplomave;
- k. Ofron shërbime për të tretë, si dhe zhvillon veprimtari të tjera, sipas legjislacionit në fuqi;
- l. Çdo funksion tjetër të parashikuar në Statutin e UK-së dhe në Rregulloren e organizimit dhe veprimtarisë mësimore, kërkimore dhe shkencore të UK.

KREU III
DETYRAT DHE FUNKSIONET E ORGANEVE DREJTUESE AKADEMIKE TË
FEF-it
Neni 7

Asambleja e Personelit Akademik

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

Neni 8

Komisionet e Përhershme të FEF-it

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

Neni 9

Dekanati

1. Dekanati është organ kolegjal që drejtohet nga dekani dhe përbëhet nga:
 - a. dekani;
 - b. zëvendësdekani/ët;
 - c. administratori i njësisë kryesore;
 - d. drejtuesit e njësive bazë.
2. Dekanati mblidhet të paktën një herë në muaj për të ndjekur veprimtarinë akademike dhe shkencore të njësisë kryesore.
3. Dekanati kryen të gjitha funksionet e përcaktuara në nenin 20 të Statutit të UK-së.

4. Funkcionet 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 Dekani

1. Dekani është autoriteti më i lartë akademik dhe përfaqësuesi i njësisë kryesore.
2. Ai është personel akademik i kategorisë “Profesor” dhe mund të vijë nga radhët e personelit akademik të institucionit ose dhe jashtë tij.
3. Dekani zgjidhet nga asambleja e personelit akademik të njësisë kryesore dhe studentët e kësaj njësie dhe emërohet nga rektori i UKSë.
4. Mandati i dekanit zgjat katër vjet. Ai shërben në detyrë për një mandat me të drejtë rizgjedhjeje vetëm një herë. Pas përfundimit të mandatit ai vazhdon të jetë anëtar i personelit të njësisë bazë ku kryen veprimtarinë e tij akademike.
5. Dekani kryeson asamblenë e personelit akademik të njësisë kryesore;
6. Dekani kryen këto funksione:
 - a. koordinon veprimtarinë e njësive bazë dhe organeve të njësisë kryesore dhe zgjidh mosmarrëveshjet ndërmjet tyre.
 - b. përgatit propozimin përkatës për çdo vendimmarrje të njësisë bazë;
 - c. përgjigjet para Senatit Akademik për mbarëvajtjen e veprimtarisë së saj;
 - d. i propozon Senatit Akademik hapjen apo mbylljen e programeve të studimit si dhe reformimin e kurrikulave, të njësive bazë apo njësive të veçanta në fakultet;
 - e. i propozon rektorit shkarkimin e autoritetit drejtues të njësisë bazë në rastet e kryerjes së veprave penale flagrante ose të shkeljeve të rënda të ligjit, të pamundësisë për të kryer detyrën dhe për rastet e parashikuara në Kodin e Etikës së institucionit;
 - f. i propozon Administratorit të Përgjithshëm të UNIKO-së shkarkimin e administratorit të njësisë kryesore ;

- g. i propozon rektorit ngritjen dhe përbërjen e komisionit *ad hoc* për procedurën e rekrutimit të stafit akademik dhe ndihmësakademik në njësinë përkatëse;
 - h. i propozon Senatit Akademik kuotat e pranimit për çdo program studimi të ofruar nga njësia përkatëse të propozuara nga përgjegjësit e njësive bazë;
 - i. kryen çdo funksion tjetër të parashikuar në Statutin e UNIKO-së.
7. Dekani mban përgjegjësi direkte lidhur me veprimtaritë si vijon:
- a. Veprimtarinë mësimore dhe kërkimore-shkencore të fakultetit,
 - b. Organizimin e veprimtarive shkencore dhe promovuese,
 - c. Administrimin e rregullt të dokumentacionit mësimor dhe shkencor,
 - d. Zbatimin e programit mësimor-shkencor vjetor të fakultetit,
 - e. Disiplinimin e punës nga ana e personelit akademik dhe ndihmësakademik,
 - f. Rezultatet e vlerësimit të cilësisë së veprimtarisë së fakultetit,
 - g. Çështje të tjera të fakultetit të lidhura me procesin e akreditimit.
8. Dekani ka këto kompetenca:
- a. miraton shpërndarjen e ngarkesës së stafit akademik të miratuar në njësinë bazë
 - b. miraton përgjegjësit e grupeve mësimore dhe kërkimore
 - c. miraton përbërjen e grupeve mësimore dhe kryetarin e tyre
 - d. miraton anëtarët dhe kryetarët e komisioneve të provimeve të formimit dhe të mbrojtjes së diplomave dhe tezave të provimeve të formimit.
 - e. miraton rregulloret e njësive bazë dhe rregulloret e programeve të studimit që ofron fakulteti
 - f. i propozon Rektorit për përjashtimin nga FEF-i të studentëve për rastet e parashikuara në këtë rregullore
 - g. i përcjell Senatit Akademik propozimet e departamenteve, shoqëruar me mendimet e tij;
 - h. në rastin kur këto propozime janë në kundërshtim me ligjet dhe/ose rregullat dhe urdhrat në fuqi ai ka detyrimin që të ndërhyjë nëpërmjet organeve të tjera drejtuese në nivel universiteti.
- i. Dekani në ushtrim të kompetencave të tij, shprehet me urdhra dhe/ose udhëzime, të cilat bëhen publike bazuar në Ligjin nr. 9887, dt. 10.03.2008, « Për mbrojtjen e të dhënave personale.
9. Dekani ka të drejtën të informohet nga të gjitha njësitë e fakultetit për vendimet dhe masat e marra prej tyre.
- Mandati i dekanit të zgjedhur mbaron para kohe në rastet:
- kur dënohet me vendim gjyqësor të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale;
 - kur jep dorëheqjen;
 - e pamundësisë për të kryer detyrën;
 - e shkeljeve të rënda të ligjit;
 - kur bëhet i paaftë nga ana fizike apo mendore për të ushtruar funksionin;
 - kur largohet nga Universiteti.
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”, në rastet e kryerjes së veprave penale flagrante ose të shkeljeve të rënda të ligjit, të pamundësisë për të kryer detyrën dhe për rastet e parashikuara në Kodin e Etikës së UNIKO-së, rektori i propozon ministrit përgjegjës për arsimin shkarkimin e dekanit. Ministri shprehet brenda një muaji. Rektori cakton njërin prej zëvendësve të autoritetit deri në zgjedhjen e autoritetit të ri brenda dy muajve nga data e shkarkimit. Rektori,

menjëherë pas shkarkimit, shpall zgjedhje të parakohshme brenda gjashtë muajve nga data e shkarkimit.

Neni 11 **Zëvendësdekani**

1. Zëvendësdekani është anëtar i personelit akademik me kohë të plotë, i emëruar nga dekani pas miratimit të kandidaturave të propozuara prej tij në Dekanat.
2. Zëvendësdekani emërohet dhe shkarkohet nga dekani dhe me pëlqimin e dekanatit.
3. Numri i zëvendësdekanëve të një fakulteti përcaktohet nga Bordi i Administrimit.
4. Zëvendësdekani ndjek dhe zbaton detyrat sipas fushës që mbulon në fakultet. Fushat përcaktohen nga dekani.
5. Ai ushtron veprimtarinë e tij nën autoritetin e dekanit të fakultetit.
6. Në mungesë e me porosi të dekanit, zëvendësdekani nënshkruan aktet përkatëse me natyrë akademike dhe administrative që lejohen të delegohen për nënshkrim.
7. Zëvendësdekani ka detyrimin të marrë në vijimësi urdhra dhe orientime nga dekani i fakultetit, dhe të kryejë veprime me autorizim të tij në përmbushje të detyrave që i janë ngarkuar, sipas fushës që mbulon.
8. Zëvendësdekani ka të drejtë të marrë pjesë, të prezantojë mendime dhe rekomandime, të bëjë propozime në të gjitha mbledhjet e Dekanatit apo në struktura të tjera të fakultetit ku është i pranishëm, vetëm për fushën që i është ngarkuar nën përgjegjësi.
9. Zëvendësdekani nuk ndërmerret asnjë nismë akademike apo administrative pa u konsultuar dhe marrë më parë pëlqimin e dekanit të fakultetit.
10. Dekani i fakultetit përcakton përshkrimin e punës të çdo zëvendësdekani për fushën që mbulon, duke bërë një ndarje të përgjegjësisve dhe marrëdhënieve të tyre me organet e tjera drejtuese dhe vartëse të universitetit.
11. Të gjitha strukturat e fakultetit kanë detyrimin t'i përgjigjen në kohë dhe me përgjegjësi porosive, urdhrave dhe orientimeve të zëvendësdekanit kur ato janë në ushtrim të rregullt me detyrat e ngarkuara dhe për të cilat ka dijeni dekani i fakultetit.
12. Organizon, ndjek dhe koordinon gjithë veprimtarinë kërkimore shkencore në fakultet;
13. Në bashkëpunim me departamentet, ndjek dhe realizon planin e veprimtarisë kërkimore në nivel departamenti, si dhe për çdo pedagog;
14. Ndjek bashkëpunimin shkencor të njësisë të FEF-it me institucione kërkimore-shkencore, universitete të tjera (brenda dhe jashtë vendit), firma, ndërmarrje prodhimi etj;
15. Përgatit raportin e veprimtarisë kërkimore dhe shkencore të fakultetit dhe ia paraqet Dekanatit për miratim.
16. I paraqet Dekanit projektet e mundshme lidhur me punën shkencore;
17. Ndjek dhe realizon bashkëpunimin dhe koordinimin e veprimtarive me zëvendësrektorin për shkencën dhe zyrat pranë tij.

Neni 12 **Drejtuesi i njësisë bazë**

1. Drejtuesi i njësisë bazë është autoriteti drejtues akademik dhe përfaqësues i saj. Ai zgjidhet nga asambleja e personelit akademik të njësisë bazë, dhe është personel akademik i kategorisë “Profesor” ose ka gradën shkencore “Doktor” (PhD), të fituar pranë universiteteve të vendeve anëtare të OECD-së ose BE-së. Në rastet kur nuk ka

kandidatë të kësaj kategorie, mund të kandidojë për drejtues edhe lektori, kur ky i fundit mban gradën shkencore “Doktor”.

2. Drejtuesi i njësisë bazë emërohet nga Dekani. Ai mund të shërbejë në detyrë për një mandat katërvjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje vetëm një herë.
3. Drejtuesi i njësisë bazë kryen këto funksione:
 - a. Drejton punën për hartimin e kurrikulave për të gjitha ciklet e studimeve të lëndëve që mbulon njësia bazë (departamenti), planeve mësimore dhe ndjek zbatimin e tyre;
 - b. Mbikëqyr veprimtaritë shkencore në departament, në përputhje me planifikimin vjetor, mban dokumentacionin e veprimtarisë mësimore-shkencore të personelit akademik të departamentit, pas raportimeve në analizën vjetore të tij;
 - c. Mbikëqyr respektimin e programeve të mësimdhënies në kohën dhe në mënyrën e caktuar dhe të veprimtarive të tjera të procesit mësimor;
 - d. I propozon dekanatit kriteret e posaçme të punësimit të personelit akademik për departamentin, pas miratimit në departament;
 - e. Mbikëqyr realizimin e ngarkesës mësimore të personelit akademik përkatës;
 - f. Organizon analiza periodike për raste e aspekte të veçanta në departament dhe analizën vjetore të punës mësimore shkencore të tij;
 - g. I propozon dekanit përkatës kriteret për pranimin e studentëve në programet e studimit të fakultetit përkatës;
 - h. I propozon dekanit përkatës kuotat e pranimit të studentëve për programet e studimit të ofruara nga fakulteti përkatës;
 - i. Ngre dhe drejton grupin e punës për hartimin e rregullores së njësisë bazë;
 - j. Në emër të departamentit bën përpjekje të vazhdueshme për krijimin e lidhjeve me institucione homologe dhe për promovimin e departamentit;
 - k. bën të njohur arritjet e departamentit nëpërmjet nxitjes së botimeve didaktike-shkencore, përfshirjes ose bashkëpunimit në projekte dhe përditësimin të rubrikave në faqen eeb të UK-së;
 - l. Duhet të dorëzojë brenda datës 25 shtator të çdo viti akademik planet mësimore të programeve të studimit të departamentit me të gjitha të dhënat sipas kërkesave të përcaktuara në rregulloren e programit të studimit.
 - m. Duhet të dorëzojë në Drejtorinë e burimeve njerezore deri në datën 20 tetor listën e pedagogëve të ftuar, me kontratë, shoqëruar me lëndet e tyre.
 - n. të kontrollojë plotësimin nga ana e pedagogëve të syllabuseve online.
 - o. I propozon dekanatit koordinatoren e programeve dhe/ose të cikleve të studimit.
 - p. Kryen çdo funksion tjetër të parashikuar në Statutin e UK-së.
4. Drejtuesi i njësisë bazë mban përgjegjësi direkte lidhur me veprimtaritë si vijon:
 - h. Veprimtarinë mësimore dhe kërkimore-shkencore të njësisë bazë
 - i. Organizimin e veprimtarive shkencore dhe promovuese
 - j. Administrimin e rregullt dhe në kohë të dokumentacionit mësimor dhe shkencor
 - k. Zbatimin e programit mësimor-shkencor vjetor të njësisë bazë
 - l. Disiplinimin e punës nga ana e personelit akademik dhe ndihmës akademik
 - m. Rezultatet e vlerësimit të cilësisë së veprimtarisë së njësisë bazë
 - n. Çështje të tjera të njësisë bazë të lidhura me procesin e akreditimit.
5. Mandati i përgjegjësit të zgjedhur, të njësisë bazë, mbaron para kohe në rastet:
 - a. kur dënohet me vendim gjyqësor të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale;
 - b. kur jep dorëheqjen;

- c. e pamundësisë për të kryer detyrën;
 - d. e shkeljeve të rënda të ligjit;
 - e. kur bëhet i paaftë nga ana fizike apo mendore për të ushtruar funksionin;
 - f. kur largohet nga universiteti ;
 - g. kur përfiton lejen sabatike.
6. Referuar Ligjit Nr. 80/2015, datë 22.07.2015, “Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë”, dekani i propozon rektorit shkarkimin e përgjegjësit të njësisë bazë në rastet e kryerjes së veprave penale flagrante ose të shkeljeve të rënda të ligjit, të pamundësisë për të kryer detyrën dhe për rastet e parashikuara në Kodin e Etikës së UK-së. Rektori shprehet brenda një muaji. Zëvendësuesi i përgjegjësit të njësisë bazë caktohet nga rektori, me propozimin e dekanit të njësisë kryesore përkatëse. Rektori shpall zgjedhje të parakohshme brenda gjashtë muajve nga data e shkarkimit.

Neni 13

Drejtuesi i Grupit Mësimor dhe Kërkimor

Drejtuesi i grupit mesimor dhe kerkimor duhet t'i përkase kategorisë “Lektor” dhe përzgjidhet me konkurim të hapur, të drejtuar nga një komision *ad hoc*, i ngritur nga titullari i njësisë kryesore me propozim të drejtuesit të njësisë bazë. Drejtuesi i njësisë bazë (departamentit), i propozon autoritetit drejtues të njësisë kryesore emërimin e kandidatit të renditur në vendin e parë të listës nga komisioni *ad hoc*, për një periudhë deri në 4 vjet. Kriteret e përgjithshme për përzgjedhjen e drejtuesit të grupit mesimor dhe kerkimor dhe detyrat që kryhen bazohen në Statutin e UK.

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

h. kur përfiton lejen sabatike.

Neni 14

Koordinatori i programeve të studimeve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e koordinatorit të programeve të studimit rrjedhin nga Kodi i Cilësisë.
2. Është anëtar efektiv i departamentit.
3. Propozohet nga drejtuesi i njësisë bazë dhe miratohet dhe shkarkohet nga drejtuesi i njësisë kryesore.
4. Është përgjegjës për ecurinë dhe zhvillimin e programit dhe praktikave profesionale, në përputhje me objektivat e tyre.
5. Detyrat e koordinatorit të programeve të studimit janë:
 - a. Përpara fillimit të vitit akademik, në bashkëpunim me përgjegjës të njësisë bazë përgatit dokumentacionin për ndryshimet e propozuara në planin mësimor të programit të studimit;
 - b. Informon vazhdimisht titullarin e njësisë përkatëse për ecurinë e zbatimit të programit të studimit dhe praktikave mësimore/profesionale;
 - c. Ndjek zhvillimin e praktikave mësimore/profesionale dhe është përgjegjës për arritjen e rezultateve të nxënies të përcaktuara në syllabusin përkatës;
 - d. Harton raporte të ecurisë së zbatimit të marrëveshjeve të bashkëpunimit kryesisht në kuadër të zhvillimit të praktikave;
 - e. Komunikon me NJSBC-në lidhur me problemet e ndryshme të programeve të studimit me qëllim përmirësimin e tyre;
 - f. Mbledh të dhëna dhe/ose kryen pyetësorë në fushat e veprimtarive të programit për vlerësimin e efektshmërisë së zhvillimit të praktikave dhe punësimin e studentëve.
 - g. Zhvillon analiza/raporte në njësinë përkatëse lidhur me pyetësorët që zhvillon stafi akademik për vetëvlerësimin e performancës së mësimdhënies.
 - h. Bashkëpunon me Qendrën e Karrierës dhe Alumni-t për mundësi praktikash për studentët e programeve të studimit.
 - i. Përgatit në njësinë përkatëse argumentimin për riorganizimin e programeve të studimit.
 - j. Koordinon organizimin e veprimtarive me karakter kërkimor-shkencor, si për shembull seminare dhe simpoziume shkencore, orë të hapura, etj
 - k. Mban kontakt të vazhdueshëm me studentët e programit/programeve të studimit dhe nxit bashkëpunimin me ta.
1. Kryeson dhe koordinon procesin e akreditimit të programeve të studimit.

Neni 15

Sigurimi i brendshëm i cilësisë

1. Sigurimi i brendshëm i cilësisë është një detyrim ligjor i institucioneve të arsimit të lartë duke qenë përgjegjës për hartimin e politikave dhe procedurave për sigurimin e

cilësisë. Ky sistem, ngrihet nga institucionet e arsimit të lartë dhe funksionon nëpërmjet njësisë së sigurimit të brendshëm të cilësisë. Struktura dhe funksionet e kësaj njësie përcaktohen në statutin e UNIKO.

2. Në FEF ngrihet NJSBC, e cila përbëhet nga një përfaqësues nga stafi akademik për secilën njësi bazë-departament dhe një përfaqësues të studentëve të FEF-it
3. NJSBC në FEF në veprimtarinë e saj ka autonomi operative dhe akses në të gjitha të dhënat e FEF që nevojiten për hartimin e raporteve periodike.
4. NJSBC në FEF e realizon veprimtarinë e saj bazuar në Kodin e Cilësisë në Arsimin e Lartë.
5. NJSBC në FEF në veprimtarinë e saj realizon raportin vjetor dhe analiza statistikore të të dhënave, bazuar në të dhënat e evidentuara, në sondazhet, pyetësorët dhe intervistat e organizuara me stafin akademik, stafin joakademik dhe studentët.
6. Mënyra e organizimit të vlerësimit të brendshëm, aktivitetet që kryhen, përgjegjësitë dhe mënyra e paraqitjes së rezultateve përcaktohen në rregulloret dhe procedurat përkatëse të NJSBC të UK së.

Neni 16 Raportimi vjetor

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

KREU IV A-PERSONELI AKADEMIK, NDIHMËS AKADEMIK DHE ADMINISTRATIV

Neni 17 Të përgjithshme

1. Personeli në FEF përbëhet nga personeli akademik, personeli ndihmës-akademik dhe personeli administrativ.
2. Personeli në FEF është i punësuar me kontratë, me kohëzgjatje të pacaktuar ose të caktuar, si edhe me angazhim me kohë të plotë ose me kohë të pjesshme, sipas Rregullores së UNIKO-së për lidhjen e kontratave me punonjësit.
3. Personeli zhvillon veprimtarinë e tij në përputhje me Ligjin Nr. 80/2015, datë 22.07.2015, “Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën Shqipërisë”, aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi, Statutin,

Rregulloret e universitetit dhe të njësive kryesore, dhe aktet e tjera të brendshme të UNIKO-së.

4. Të drejtat dhe detyrimet e personelit në FEF-it përcaktohen në Statutin e UNIKO-së, në rregulloren e njësisë kryesore, si dhe në kontratat individuale të punës, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi

Neni 18

Kategoritë e personelit akademik

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

Neni 19

Statusi dhe trajtimi i veçantë i personelit akademik

1. Personeli akademik gëzon status dhe trajtim të veçantë, që konsiston në liritë akademike, të drejtat ekonomiko-financiare, detyrimet e përgjegjësitë si dhe garancitë juridike e civile në zbatim të tyre.
2. Personeli akademik gëzon liri akademike në këto drejttime të veprimitarisë së tij, në:
 - a. mësimdhënie;

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

15. Personeli akademik, me kohë të plotë apo të pjesshme, nuk mund të ushtrojë asnjë funksion administrimi në institucionin e arsimit të lartë ku është punësuar, me përjashtim të zgjedhjes anëtar në Bordin e Administrimit.
16. Pagat e personelit akademik të të gjitha kategorive përcaktohen nga Bordi i Administrimit, pasi ka marrë mendimin e Senatit Akademik, por jo më shumë se kufijtë maksimalë të pagës për funksion/titull, të përcaktuar në vendimin e Këshillit të Ministrave, “Për trajtimin me pagë dhe shtesa mbi pagë të punonjësve të personelit akademik të institucioneve publike të arsimit të lartë”.
17. Personeli akademik përfiton kompensim e rimbursim financiar, kur punon për veprimtaritë e parashikuara në drejtimet e përcaktuara në pikën 2, të këtij neni, në masën dhe sipas procedurave të përcaktuara nga Bordi i Administrimit dhe kuadrit ligjor në fuqi.
18. Personeli akademik mund të kërkojë leje, pa të drejtë page, për arsye shëndetësore apo familjare. Kohëzgjatja maksimale e të gjitha lejeve të papaguara, brenda një viti kalendarik, nuk mund të jetë më shumë se 30 ditë.

Neni 20

Punësimi i personelit akademik

1. Punësimi i personelit akademik bëhet me kohë të plotë ose me kohë të pjesshme, bazuar në aktet ligjore e nënligjore që rregullojnë veprimtarinë e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë, si dhe legjislacionin që rregullon marrëdhëniet e punës.
2. Punësimi realizohet me procedurë të konkurrimit të hapur publik, në një proces transparent dhe të paanshëm.
3. Kriteret e përgjithshme të punësimit të personelit akademik janë:
 - A. Për kategorinë “Profesor” të:
 - a. zotërojë titullin akademik “Profesor” ose “Profesor i asociuar” në fushën përkatëse;
 - b. ketë të paktën 5 vite përvojë pune në mësimdhënie në institucionet e arsimit të lartë brenda apo jashtë vendit;
 - c. ketë veprimtari kërkimore– shkencore dhe botime në disiplinën përkatëse;
 - d. plotësojë kriteret e propozuara nga njësia bazë përkatëse;
 - e. përmbushë kriteret që përcaktohen nga aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
 - B. Për kategorinë “Lektorë” të:
 - a. zotërojë gradën shkencore “Doktor” në fushën përkatëse;
 - b. zotërojë diploma të tjera universitare në fushën përkatëse;
 - c. ketë të paktën 3 vite përvojë pune në mësimdhënie në institucionet e arsimit të lartë brenda apo jashtë vendit;
 - d. ketë veprimtari kërkimore– shkencore dhe botime në disiplinën përkatëse;
 - e. plotësojë kriteret e propozuara nga njësia bazë përkatëse;
 - f. përmbushë kriteret që përcaktohen nga aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
 - A. Për kategorinë “Asistent- lektorë” të:
 - a. zotërojë diplomën “Master i shkencave” në fushën përkatëse;
 - b. zotërojë diploma të tjera universitare në fushën përkatëse;
 - c. ketë të paktën 1 vit përvojë pune;
 - d. plotësojë kriteret e propozuara nga njësia bazë përkatëse;

- e. përmbushë kriteret që përcaktohen nga aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
4. Procedura e punësimit të personelit akademik është e parashikuar në nenin 40 të Statutit të UNIKO-së
 5. Kontratat e punës së personelit akademik dhe ndihmësakademik nënshkruhen nga rektori.
 6. Personeli akademik i punësuar me kohë të plotë në UNIKO nuk mund të punësohet si personel akademik me kohë të plotë në një institucion tjetër të arsimit të lartë, brenda dhe jashtë vendit.
 7. Personeli akademik i punësuar me kohë të plotë në UNIKO mund të angazhohet me kohë të pjesshme vetëm në një institucion tjetër të arsimit të lartë, me:
 - a. marrëveshje mes dy institucioneve
 - b. miratimin e drejtuesit të njësisë bazë
 - c. miratimin e rektorit.

Neni 21

Të drejtat, detyrat dhe përgjegjësitë e personelit akademik

1. Personeli akademik ka këto të drejta:
 - a. Të përparojë në karrierën akademike, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi;
 - b. Të trajnohet, të kualifikohet në institucionet akademike e kërkimore shkencore, brenda dhe jashtë vendit, sipas legjislacionit në fuqi dhe në përputhje me profilin;
 - c. Të zgjedhë dhe të zgjidhet në organet e UK-së, duke kryer veprimtari zgjedhore në përputhje me statutin dhe rregulloret e tjera të institucionit;
 - d. Të shfrytëzojë të gjitha mundësitë ekzistuese në universitet, fakultet e departament, duke respektuar të gjitha rregullat e vendosura;
 - e. Në funksion të zhvillimit të programit të lëndës, pedagogu ka të drejtë të përdorë forma sa më të larmishme në mësimdhënie me qëllim që të mundësojë arritjen e objektivave të përcaktuara;
 - f. Të kërkojë nga studentët respektimin e kërkesave të ligjit, statutit dhe rregulloreve të institucionit, duke mos lejuar në asnjë rast shkeljen e tyre;
 - g. Të kërkojnë nga studentët një frymë etiko-morale të tillë që të jetë në pajtueshmëri me traditën, si edhe me legjislacionin tonë në fuqi në fushën e së drejtës;
 - h. Të kërkojë nga organet drejtuese të departamentit, fakultetit, e universitetit, respektimin prej tyre të të gjitha të drejtave që u siguron atyre Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë.
2. Personeli akademik ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a. Të njohë, të respektojë, të zbatojë dhe të veprojë në përputhje me Kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi;
 - b. Të respektojë kohën në funksion të mësimdhënies dhe të kërkimit shkencor, sipas orarit të punës dhe ta shfrytëzojë vetëm për kryerjen e detyrave. Koha e punës dhe e mësimdhënies përcaktohet nëpërmjet kontratës së punës;
 - c. Të rrisë aftësitë profesionale akademike dhe të marrë pjesë në veprimtari formuese për këtë qëllim;
 - d. Të mos kërkojë ose pranojë asnjë përfitim pasuror, për kryerjen e detyrave akademike, me përjashtim të pagës dhe privilegjeve të tjera, të përcaktuara me ligj, akte nënligjore dhe aktet e brendshme të UK-së;
 - e. Të mbajë përgjegjësi të plotë për veprimet e tij, gjatë kryerjes së detyrës si personel akademik në UK;

- f. Të zbatojë etikën institucionale në respektim të imazhit të institucionit dhe figurës profesionale ;
- g. Të zbatojë kodin e etikës në veshje e sjellje, gjatë kohës së ushtrimit të veprimtarisë akademike;
- h. Bazuar në Rregulloren e Programit të Digjitalizimit të Sistemit Universitar ESSE3, të institucionit, pedagogu:
 - Deri në fund të muajit dhjetor, publikon online syllabuset e lëndëve, në programet e studimit në të cilat ai jep mësim.
 - Mund të shikojë online grafikun e provimeve.
 - Dy ditë nga data e provimit përkatës mund të përcaktojë online në grupet që jep mësim, studentët që futen apo jo në provim (fiton, nuk fiton, nuk frekuenton, pagesë) dhe mbi këtë bazë të printojë procesverbalet e provimeve.
 - Mund të dërgojë e-mail studentëve në lidhje me rezultatin e provimit.
 - Vendos në procesverbalin e provimit vlerësimin e vazhduar në të gjitha sezonet e provimeve.
 - Publikon online rezultatin paraprak të provimeve deri 6 ditë nga data e provimit.
 - Shqyrton deri në 8 ditë nga data e provimit (me shkrim), ankimimin e studentëve në lidhje me rezultatin e tyre.
 - Gjeneron, publikon online dhe dorëzon në sekretarinë mësimore procesverbalin e provimit deri 8 ditë nga data e provimit. Procesverbalet janë të lidhura me databazën, ku notat futen automatikisht brenda afatit kohor.
 - Për çdo dorëzim apo ndryshim të rezultateve të provimit pas kësaj date, pedagogu duhet t'i drejtohet dekanit të fakultetit të tij.

Neni 22

Personeli akademik i ftuar

1. Njësia bazë ka të drejtë të kërkojë të punësohen me kontratë për periudha të shkurtra kohe studiuës, personalitete, artistë vendas ose të huaj. Personeli i ftuar përbëhet nga punonjës me tituj shkencorë.
2. Përzgjedhja e personelit akademik të ftuar bëhet nga 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 UNIKO-së.
4. Shpenzimet për personelin akademik të ftuar përballohen nga të ardhurat e universitetit.

Neni 23

Veprimtaria që kryen personeli akademik

1. Veprimtaritë që kryen personeli akademik në institucionet e arsimit të lartë janë:
 - a. Mësimdhënie
 - b. Kërkimi shkencor ose artistik
 - c. Kontribut institucional
 - d. Kontribut profesional
2. Mësimdhënia përfshin:
 - a. Veprimtari në auditor si vijon:

- I. Leksione
 - II. Seminare
 - III. Lëndë speciale
 - IV. Ushtrime
 - V. Laboratorë
 - VI. Projekte kursi
 - VII. Detyrë kursi
- b. Veprimtari jashtë auditorit, në mbështetje të procesit mësimor si vijon:
- I. Ndjekje dhe/ose drejtim i praktikës mësimore ose profesionale
 - II. Konsultime/Këshillim studentësh,
 - III. Udhëheqje diplome të ciklit të parë, të dytë dhe të tretë
 - IV. Kontroll i dijeve (provime, kolokuiume)
 - V. Përgatitje individuale
 - VI. Ekspozitë, garë dhe shfaqje
 - VII. Recensë punimi diplome cikli i tretë i studimeve.
3. Kontributi në kërkimin shkencor dhe krijimtarinë artistike, përfshin:
- a. Kërkim dhe/ose veprimtari krijuese
 - b. Pjesëmarrje në programe kërkimore kombëtare dhe ndërkombëtare, konferenca, seminare, kongrese, ëorkshope, krijimtari artistike në salla të indeksuara, etj.
 - c. Publikim monografish, artikujsh apo punimesh shkencore të natyrave të ndryshme në periodikë apo serial botimesh shkencore (joperiodike) me komitet shkencor vlerësues dhe drejtues.
 - d. Pjesëmarrje në borde revistash shkencore apo serial botimesh shkencore (joperiodike) apo veprimtari të tjera formuese të ciklit të tretë të studimit;
 - e. Udhëheqje në programe doktorale, apo veprimtari të tjera formuese të ciklit të tretë të studimit etj.
 - f. Përgatitja e projekteve dhe ndjekja e procesit të aplikimit në kuadër të thirrjeve kombëtare dhe ndërkombëtarre.
4. Kontributi institucional, përfshin veprimtarinë akademike dhe administrative në mbështetje të njësisë bazë, njësisë kryesore, institucionit dhe administratës publike, si vijon:
- a. Hartimi i programeve të studimit
 - b. Hartimi rregulloreve apo dokumentacioneve
 - c. Përgatitje botimesh universitare
 - d. Pjesëmarrje në komisionet *ad hoc*
 - e. Pjesëmarrje në veprimtarinë e organeve të njësisë bazë, njësisë kryesore dhe IAL-së.
 - f. Pjesëmarrje në grupe pune të ngritura nga institucione të administratës publike.
5. Kontributi profesional përfshin:
- a. Veprimtari për zhvillim dhe transferim teknologjie dhe/ose shërbime të tjera të lidhura me të;
 - b. Ekspertizë
 - c. Përhapje të njohurive shkencore e teknologjike në mbështetje të mësimdhënies
 - d. Angazhim si krijues artistik në lidhje me përfshirjen e studentëve
 - e. Trajnim për transferime të teknologjisë, të shkencës dhe inovacionit në mësimdhënie
 - f. Hartim projektsh kombëtare dhe ndërkombëtare
 - g. Angazhim si ekspert në grupe pune të ngritura me urdhër të Ministrit apo Kryeministrit, si dhe në nivel rajonal, bashkitë dhe qarqet administrative.

Neni 24

Ngarkesa mësimore vjetore për personelin akademik

1. Ngarkesa mësimore vjetore për personelin akademik me kohë të plotë në auditor është:
 - a. Kategoria “Profesor” 140 orë në auditor
 - b. Kategoria “Lektor” 165 orë në auditor
 - c. Kategoria “Asistent-Lektor” 195 orë në auditor.
2. Çdo orë e realizuar mbi këtë përcaktim është orë suplementare. Orët suplementare në auditor nuk mund të jenë më shumë se 200. Në raste specifike me propozim të drejtuesit të njësisë bazë dhe miratim të drejtuesit të njësisë kryesore, personeli akademik me kohë të plotë mund të mbulojë edhe 100 orë në auditor mbi limitin 200 orë.
3. Personeli akademik me kohë të plotë nëse kategorizohet me orientim kërkimor mund të ketë ulje të detyrimit të ngarkesës mësimore në auditor deri në 35% . Orët suplementare në auditor për personelin akademik me orientim kërkimor nuk mund të jenë më shumë se 100 orë.
4. Personeli akademik me kohë të pjesshme mund të mbulojë ngarkesën vjetore në auditor:
 - a. Kategoria “Profesor” 120 orë në auditor
 - b. Kategoria “Lektor” 120 orë në auditor
 - c. Kategoria “Asistent Lektor” 120 orë në auditor.
5. Personeli akademik me kohë të pjesshme nuk mund të ketë orë suplementare. Ky personel paguhet deri në ngarkesën maksimale të përcaktuar në auditor.
6. Personeli akademik me kohë të pjesshme mund të përfshihet në veprimtari të tjera të cilat sipas përcaktimeve kanë kompesim financiar dhe nuk llogariten në limitet e orëve në auditor.
7. UNIKO-ja mund të angazhojë dhe personel me kohë të pjesshme të dedikuar në veprimtari të kërkimit shkencor i cili nuk ka detyrim mësimdhënien, por që ndihmon në veprimtaritë kërkimore-shkencore.
8. Personeli akademik me kohë të plotë ose me kohë të pjesshme, mund të përfshihet në grupet e punës për hartimin dhe aplikimin e projekteve të financuara nga programet e Bashkimit Evropian. Ngarkesa e paguar për përfshirjen në këto grupe pune është deri në 200 orë/projekte në vit (Kjo ngarkesë nuk përfshihet në llogaritjet e orëve maksimale të pikave 2 dhe 3 të këtij neni). Për shkrimin e projekteve të financuara nga Bashkimi Evropian, grupit të punës i njihen deri në 350 orë të cilat ndahen ndërmjet anëtarëve të grupit të punës i cili është angazhuar për përgatitjen e projektit. Projekti përcakton si institucion menaxhues të tij, UK-në. Grupi i punës miratohet nga drejtuesi i njësisë bazë dhe kryesore. Orët certifikohen vetëm pasi projekti ka certifikim formal të dorëzimit dhe merren komentet përsa i përket cilësisë së projektit, në rast se ai nuk rezulton fitues ose kur projekti rezulton fitues.
9. Për autoritetet drejtuese, mësimdhënia vjetore në auditor është:
 - a. Dekan 70 orë mësimore
 - b. Zëvendës dekan 90 orë mësimore
 - c. Përgjegjës departamenti 90 orë mësimore
10. Ngarkesa e plotë mësimore vjetore e personelit akademik me orientim mësimor apo kërkimor-shkencor me kohë të plotë realizohet sipas përcaktimeve të akteve dhe udhëzimeve në fuqi të nxjerra nga MASR-ja.

11. Doktorantët me kohë të plotë që frekuentojnë vitin e dytë ose të tretë të studimeve të doktoratës mund të angazhohen në veprimtari mësimdhënëse mbështetëse jashtë auditorit sipas përcaktimeve të akteve dhe udhëzimeve në fuqi të nxjerra nga MASR-ja.
12. Ngarkesa e plotë mësimore vjetore e një anëtari të personelit akademik mund të reduktohet me propozim të njësisë bazë, aprovim nga njësia kryesore dhe me miratim nga Bordi i Administrimit në rastin e përfitimit të një burse studimi jo më pak se 1-mujore, si dhe në raste të veçanta të angazhimeve në kuadër të kontributit institucional.
13. Një orë mësimdhënie në auditor zgjat 50 minuta.
14. Institucioni përcakton në rregulloret e brendshme politikat e shpërblimit sipas funksioneve që kryhen nga personeli akademik, personeli ndihmësakademik si dhe ai administrativ. Këto politika miratohen nga Bordi i Administrimit.
15. Elementët e veprimtarive jashtë auditorit në ndihmë të procesit mësimor në IAL-të publike, njësohen në orë si vijon:
- | | |
|--|-------------------------|
| a. provime / mbrojtje teze diplome | 0.4 / 0.5 orë /student; |
| b. kontrolle të pjesshme të programuara të dijeve | 0.25 orë/student; |
| c. udhëheqje teze diplome cikli I / II / III | 10 /20 /30orë diplomë; |
| d. udhëheqje teze doktorate | 80 orë /vit; |
| e. mbikqyrje e projekteve të kursit | 1 orë /projekt; |
| f. mbikqyrje e detyrave të kursit | 0.3 orë /detyrë; |
| g. ndjekje dhe/ose drejtim i praktikave mësimore ngarkesa e përllogaritur si më poshtë: | |
| 1 ditë pune në praktikë është 5 orëshe; praktika në terren dhe praktika mësimore profesionale në shkollë, grupi mësimor duhet të jetë jo më i madh se 20 studentë; 1 orë ushtrime (mësime praktike) të moduleve/;lëndëve sportive është 0.8 orë. | |
| Për orët e ushtrimeve (mësime praktike) të moduleve/ lëndëve sportive, që zhvillohen në terren sportiv, palestër grupi mësimor duhet të jetë jo më i madh se 18 studentë. | |
| h. përgatitje shfaqjeje, ekspozite, gare | 10-30 orë /shfaqje; |
| i. recensë teze diplome cikli I / II / III | 5 / 10/15 orë /recensë; |
| j. oponentë teze doktorate | 25 orë /oponentë; |
| k. pjesëmarrje në juri: | |
| I. Kryetar | 15 orë |
| II. Anëtar | 10 orë |
| l. konsultime të programuara | deri në 30 orë në vit; |
| m. kolokuiume -1 në semestër | 0.15 orë /student; |
16. Çdo anëtar i personelit akademik i punësuar me kohë të plotë në IAL, duhet të përmbushë detyrimet për kohën vjetore të punës prej 1536 orë.
17. Personeli akademik i cili angazhohet në veprimtaritë e parashikuara në pikën 16, gërmat c, d, g, j, dhe k, të këtij neni, paguhet për ngarkesën e parashikuar si orë suplementare.
18. Çdo angazhim i personelit akademik në veprimtari të pagueshme dhe që nuk është parashikuar dhe miratuar në buxhetin vjetor të UNIKO-së, duhet të marrë përpara ushtrimin të veprimtarisë miratimin e Bordit të Administrimit.
19. Personeli akademik angazhohet në veprimtari mësimdhënëse, kërkimore-shkencore artistike krijuese apo veprimtari të tjera, sipas profilit të kualifikimit të tij akademik dhe kontratës së punës të lidhur me UNIKO-në

Neni 25
Viti akademik sabatik

1. Personeli akademik i kategorisë “Lektor” dhe “Profesor”, me miratim të njësisë bazë ku zhvillon veprimtarinë akademike, ka të drejtë të shkëputet nga angazhimet e institucionit, një herë në shtatë vjet, për periudha kohe deri në një vit, për të punuar për 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 mes personelit akademik dhe rektorit të UK në të cilën përcaktohen të gjitha modalitetet e saj.

Neni 26
Kohëzgjatja e punësimit të personelit akademik

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

Neni 27
Masat disiplinore për personelin akademik

1. Llojet e masave disiplinore janë :
 - a. Tërheqje vëmendjeje (e cila mbahet në procesverbal)
 - b. Vërejtje me shkrim
 - c. Vërejtje me paralajmërim
 - d. Pezullim nga puna
2. Masat disiplinore jepen nga autoritetet drejtuese akademike, sipas perkatesise me përjashtim të largimit nga puna që është kompetencë vetëm e rektorit.
3. Largimi nga detyra i personelit akademik bëhet nga rektori, me propozimin e drejtuesit të njësisë bazë ku personeli akademik zhvillon veprimtarinë e tij dhe, pas miratimit të komisionit *ad hoc*, të ngritur nga Senati Akademik, në rastet e shkeljeve të rënda dhe të përsëritura të ligjit.
4. Shkeljet e rënda të ligjit janë parashikuar në nenin 42 të Statutit të UNIKO-së.

Neni 28
Procedura për dhënien e masave disiplinore

1. Drejtuesi i njësisë kryesore i propozon rektorit rastin e parashtruar nga përgjegjësi i njësisë bazë për masë disiplinore, për shkelje të disiplinës në punë nga personeli akademik.

2. Rektori, i kalon për shqyrtim rastin Këshillit të Etikës, i cili shprehet me vendim për masën disiplinore, në rast shkelje të dispozitave ligjore e nënligjore në fuqi.
3. Vendimi për caktimin e masës disiplinore për personelin akademik miratohet nga rektori.
4. Rektori ka të drejtë të japë masën disiplinore të pezullimit nga puna 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 29 **Personeli ndihmësakademik**

1. Personeli ndihmësakademik në UNIKO ndahet në:
 - a. personel ndihmësakademik me karakter mësues (laborantët, sekretaret e departamenteve dhe teknikët e TI)
 - b. personel ndihmësakademik me karakter administrativ.
2. Marrja në punë e personelit ndihmësakademik në UNIKO kryhet me konkurrim publik.
3. Nisja e procedurës së punësimit me konkurs publik për personelin ndihmësakademik në UNIKO vendoset me urdhër të rektorit, pas marrjes së propozimeve nga dekani i njësisë kryesore përkatëse, në rastin e vendeve të lira në këto njësi.
4. Kriteret e përgjithshme për punësim për çdo kategori të personelit ndihmësakademik janë sipas përcaktimeve të dhëna në Statutin e UNIKO-së:
 - a. Të jenë shtetas shqiptarë me zotësi të plotë për të vepruar.
 - b. Të përmbushin kërkesat ligjore për nivelin arsimor në përputhje me vendin e punës.
 - c. Të zotërojnë aftësitë e nevojshme profesionale për vendin përkatës të punës.
 - d. Të jenë në kushte shëndetësore të mira për të kryer detyrat përkatëse.
 - e. Të mos jenë të dënuar me vendim të formës së prerë të gjykatës për kryerjen e një krimi.
5. Për vendet e lira të personelit ndihmësakademik konkurrimi shpallet nga ky institucion, duke përcaktuar dhe kriteret e veçanta. Për vendet e lira në fakultete, dekanati përkatës në bazë të propozimeve të departamenteve përgatit kriteret e veçanta, të cilat i miraton rektori. Rektori bën shpalljen përkatëse të vendeve të lira si dhe të kriterëve për konkurrimin publik.
6. Për vendet e lira të personelit ndihmësakademik në nivel institucioni, konkurrimi shpallet nga ky institucion, duke përcaktuar dhe kriteret e veçanta të miratuara nga rektori pas propozimeve të drejtorit të drejtorisë përkatëse.
7. Komisioni i vlerësimit të kandidaturave për vendet e lira të personelit ndihmësakademik në nivel fakulteti ngrihet me vendim të rektorit pas propozimit të dhënë nga dekani përkatës dhe ka në përbërjen e tij 5 anëtarë, 3 prej të cilëve i përkasin fakultetit dhe 2 aparatit të rektoratit (zv.rektorin përkatës).
8. Për emërimin e personelit ndihmësakademik në nivel njësie kryesore, dekani i fakultetit i paraqet rektorit të UNIKO-së kandidatin e renditur i pari në klasifikimin e bërë nga komisioni ad hoc.

9. Komisioni i vlerësimit të kandidaturave për vendet e lira të personelit ndihmësakademik në nivel institucioni, ngrihet me vendim të rektorit dhe ka në përbërjen e tij 3 anëtarë, zv. rektorin përkatës, i cili është kryetar i komisionit, drejtorin e drejtorisë përkatëse dhe një specialist të fushës.
10. Kontratat e punës për këtë kategori nënshkruhen nga rektori, mbështetur në Ligjin e Arsimit të Lartë dhe në Kodin e Punës të Republikës së Shqipërisë.
11. Të drejtat dhe detyrimet e personelit ndihmes akademik te punësuar ne sekretarine mesimore dhe ne biblioteken e fakultetit percaktohen ne rregulloret perkatese.

Neni 30 **Personeli administrativ**

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

Neni 31 **Zgjidhja e kontratës së punës**

1. Zgjidhja e kontratës së punës së personelit të FEF-it bëhet mbështetur në përcaktimet e parashikuara në Statutin e UNIKO-së, në rastet e mëposhtme:
 - a. kur jep dorëheqjen.
 - b. kur bëhet i paaftë nga ana fizike apo mendore për të ushtruar detyrën.
 - c. në rastet e pamundësisë për të kryer detyrën.
 - d. kur largohet nga universiteti.
 - e. kur mbush moshën e pensionit të pleqërisë, sipas përcaktimeve të Ligjit Nr. 80/2015, datë 22.07.2015, “Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë” dhe/apo akteve të tjera ligjore e nënligjore në fuqi.
 - f. kur merr masën disiplinore të largimit nga detyra.
 - g. kur përfundon koha e parashikuar, në rastet e kontratave me afat të caktuar, sipas përcaktimeve të ligjit Nr. 80/2015, datë 22.07.2015, “Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë” dhe ligjit nr.7961, datë 12.07.1995, “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.

2. Nëse linden mosmarrëveshje gjatë apo në përfundim të detyrës mes punëmarrësit dhe punëdhënësit, palët mund t'i drejtohen gjykatës kompetente, nëse ato nuk zgjidhen me mirëkuptim.

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

Neni 32

Të drejtat e punonjësit ndihmësakademik dhe administrativ

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

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

Neni 33

Detyrimet e punonjësit ndihmësakademik dhe administrativ

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

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

Neni 34

Shkeljet disiplinore

Përbëjnë shkelje disiplinore veprimet apo mosveprimet si vijon:

1. Mosrespektimi në mënyrë të përsëritur i kohës dhe i orarit të punës.

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

Neni 35 Masat disiplinore

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

Neni 36 Format e studimeve dhe pranimi i studentëve

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

Neni 37

Hapja dhe riorganizimi i programeve të studimit

1. Për hapjen dhe riorganizimin e një ose disa programeve të studimit, depozitohet FEF depoziton ne Rektorat dokumentacionin perkates sipas akteve ligjore ne fuqi deri ne daten 1 nentor per vitin akademik pasardhes.
2. Propozimi per hapjen dhe/ose riorganizimin e një ose disa programeve të studimit bëhet duke u mbështetur në vlerësimin e nevojave për njohuri, aftësi dhe kompetenca në tregun e punës, si dhe duke u provuar se është në gjendje të ofrojë garancitë e nevojshme akademike e infrastrukturore dhe mbështetjen e nevojshme financiare për veprimtarinë e kërkuar.
3. FEF i propozon Senatit tw UK-sw hapjen e nje program te ri studimi pasi ka kaluar ne te gjitha etapat e hartimit, rishikimit, vleresimit dhe miratimit ne nivelet perkatese te fakultetit sipas kerkesave te kesaj rregulloreje dhe procedures se projektimit dhe miratimit te programeve te reja te studimit.
4. Hapja e programeve të studimit bëhet me urdhër të ministrit të MASR-së, pas plotësimit të kriterëve dhe kërkesave ligjore në fuqi.

Neni 38

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

1. Dokumentacioni që duhet të depozitohet për hapjen e programeve të reja të studimit për të gjithë ciklet, përbëhet nga:
 - a. Kërkesa e hapjes së programit/eve të reja të studimeve, në të cilën specifikohen njësia bazë që do ta ofrojë atë, emërtimi, cikli, lloji dhe kodi i programit të studimit, kreditet që fitohen, kohëzgjatja normale, forma dhe gjuha e studimit, sipas akteve ligjore në fuqi .
 - b. Të dhënat për aktin e hapjes dhe të lejës për fillimin e veprimtarisë akdemike të institucionit dhe aktin e hapjes/riorganizimit të njësisë kryesore që e ofron, sipas akteve ligjore në fuqi .
 - c. Propozimin e njësisë bazë, shoqëruar me argumentet përkatëse që mbështesin nevojën për hapjen e programit/eve të ri/reja.
 - d. Vendimi i Senatit Akademik dhe Bordit të Administrimit, që miraton hapjen e programit/eve të studimit.
 - e. Mandat pagesën për vlerësimin nga eksperti të programit sipas përcaktimeve të akteve ligjore në fuqi
 - f. Lista e plotë emërore e personelit akademik me kohë të plotë dhe të pjesshme, për të gjithë programet e studimit, së bashku me ngarkesat dhe formën e punësimit, si dhe titullin dhe gradën përkatëse. Dosja e personelit përmban:
 - I. Jetëshkrimin;
 - II. Kontratën e punës për personelin efektiv ose një aktmarrëveshje dypalëshe për personelin e planifikuar për t'u angazhuar me kohë të plotë në rast të hapjes së programit;
 - III. Dokumente që vërtetojnë shkollimin e kualifikimet, titujt dhe gradat (fotokopje);
 - IV. Letrën e angazhimit të çdo anëtarit të personelit akademik të planifikuar për t'u angazhuar me kohë të pjesshme dhe lejen e punëdhënesit kryesor (sipas nenit 64 pika 2 e Ligjit Nr.80/2015).

- V. Në rastin e hapjes së një programi studimi në gjuhë të huaj, personeli akademik i rekrutuar duhet të plotësojë së paku një nga kriteret e mëposhtme:
- VI. Të ketë fituar së paku një diplomë të një programi studimi në një nga ciklet e studimeve universitare të kryer në gjuhën në të cilën do të zhvillohet programi i studimit.
- VII. Të zotërojë nivelin C1 të njohjes së gjuhës respektive, në të cilën do të ofrohet programi, e vërtetuar përmes testeve ndërkombëtare, të cilat ndodhen në listën e miratuar nga MASR-ja për pranimet në ciklin e dytë.
- VIII. Deklaratë mbi numrin e përgjithshëm të studentëve ekzistues dhe të kuotave të studentëve të parashikuar për programin/ete ri/e reja që kërkohet/n të hapen. Kjo deklaratë shoqërohet me deklaratën nga UK-ja të nënshkruar nga titullari dhe me vulën e institucionit, mbi përmbushjen e standarteve akademike dhe të infrastrukturës dhe mbi sigurimin e mjeteve të nevojshme financiare për përfundimin e studimeve nga secili student i regjistruar, sipas akteve ligjore në fuqi.
- g. Modeli i kontratës së shërbimit (regjistrimit) që studentit lidh me UK-në, si dhe tarifa e shkollimit për studentët, bëhet sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.
- h. Në rast se UNIKO-ja parashikon zgjerim të infrastrukturës ekzistuese në dispozicion të programeve, depozitohet:
 - Relacioni i verifikimit të godinës së re, i përpiluar nga një person juridik apo fizik i licensuar nga organi kompetent shtetëror, sipas kuadrit ligjor në fuqi.
 - Planimetria dhe planvendosja e godinës/pjesës së re të institucionit, leja e shfrytëzimit të godinës, së bashku me bazën materiale dhe didaktike. Aktin e zotërimit të godinës apo kontratës së qirasë me afat së paku 3-vjeçar, të shoqëruar me vërtetimin e pronësisë së qiradhënësit.
- i. Dokumentacion mbi programet e studimit të plotësuar në të gjithë elementët e tij, në zbatim të VKM-së për elementët e programeve të studimit:
 - Rregullorja e UNIKO-së
 - Rregullore mësimore e programit të studimit
 - Plani mësimor për çdo program studimi
 - Programet e lëndëve (syllabuset) të nënshkruara nga hartuesit/titullarët e tyre. Në rastin kur do aplikohet për hapjen e më shumë se një programi studimi në të njëjtën kohë, syllabuset e lëndëve që shfaqen në më shumë se një program studimi depozitohen në një kopje të vetme.
- 2. Gjithë dokumentacioni i mësipërm duhet të depozitohet edhe i skanuar në format elektronik (PDF) në një CD/flashdrive të cilat paraqiten së bashku me dokumentacionin për aplikim.

Neni 39

Hapja e programeve të përbashkëta të studimit

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

1. Aktit të themelimit/licensimit të institucionit të vendit të origjinës.
2. Aktit të akreditimit të institucionit partner ose të programit të studimit.

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

Neni 40

Dokumentacioni për riorganizimin e programeve të studimit të të gjitha cikleve

1. Dokumentacioni që depozitohet për riorganizim të programeve të studimit përgatitet sipas të gjithë kuadrit ligjor në fuqi si dhe akteve ligjore të nxjerra nga organet drejtuese të UNIKO-së.
2. Hapja e një programi të ri studimi në FEF 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.
3. FEF i propozon Senatit të UNIKO-së 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.
4. FEF 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.

Neni 41

Programet e studimit në FEF

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

Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve dhe duke marrë në konsideratë kërkesat e tregut të punës, dhe punësimin e ardhshëm të studentëve.

Neni 42

Programet e studimit me karakter profesional

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

Neni 43

Programet e Ciklit të Parë të Studimeve

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

Neni 44

Pranimi në Ciklin e Parë të Studimeve

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

Neni 45
Programet e Ciklit të Dytë të Studimeve

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

Neni 46
Pranimi në Programet e Ciklit të Dytë të Studimeve

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

Neni 47
Programet e ciklit të tretë të studimeve

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

Neni 48

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

1. Kriteria të përgjithshme për hapjen e programeve të reja të ciklit të tretë të studimit Doktoratë përcaktohen si më poshtë vijon :
 - a. Programet e studimit « Doktoratë » mund të hapen në FEF, kur ka programe studimi të licensuara dhe akredituara/riakredituara të ciklit të parë dhe të dytë në të njëjtën fushë ose fushë të përafërt me atë të programit « Doktoratë ».
 - b. Për këtë duhet të paraqitet dokumentacioni sipas kritereve të posaçme që mbahen parasysh për hapjen e programeve të reja të ciklit të tretë të studimit « Doktoratë ».
 - c. Programet e studimit të doktoratës realizojnë formimin e bazuar mbi hartimin e projekteve individuale për aftësimin e pavarur të kërkimit shkencor, duke u dhënë doktorantëve një kulturë ndërdisiplinare në kuadër të një projekti shkencor inovativ, që ka për qëllim përgatitjen e tyre shkencore dhe profesionale. Së bashku me dokumentacionin për hapjen e programeve të studimit duhet të dorëzohen edhe projektet kërkimore-shkencore të hartuara për programin e studimit.
 - d. FEF-i duhet të nxisë nivelin e zhvillimit të kërkimit shkencor dhe ndihmon në aftësimin e studentit për të përfunduar me sukses programin e studimit;
 - e. Në kuadër të programit të studimit, FEF-i duhet të organizojë veprimtari me ndikim në formimin e përgjithshëm si dhe duhet të këshillojë studentët të marrin pjesë në veprimtari shkencore, seminare dhe debate ndërdisiplinore, të lidhura ngushtë me fushën specifike në të cilën ndjekin studimet dhe që i ndihmojnë në punën e tyre kërkimore sipas përcaktimeve të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe akteve të brendshme të UNIKO-së.
 - f. FEF-i duhet të ndihmojë në aftësimin e studentit për përvetësimin e metodologjive të kërkimit për veprimtari krijuese të pavarura si, artikuj shkencorë, prezantime, qasje standarde për referenca, bibliografi, indekse dhe të shkruarit e përmbajtjes, si bazë për përpunimin e tezës së doktoratës, punën e pavarur, përdorimin e burimeve të informacionit, administrimin dhe përpunimin e informacionit, përdorimin e teknologjive bashkëkohore për studime e komunikime, përvetësimin e metodave të avancuara të analizës dhe përpunimit të të dhënave, njohjen dhe përvetësimin e terminologjisë së specializuar lidhur me fushën kërkimore të doktorantit si edhe, përvetësimin e aftësive komunikuese në nivel shkencor.
 - g. Për realizimin e projektit kërkimor, FEF-i duhet të garantojë personelin e saj akademik të nevojshëm me tituj dhe grada shkencore.
 - h. Që FEF-i të ofrojë këtë program studimi duhet të ketë struktura administrative dhe kërkimore të mjaftueshme për veprimtaritë e parashikuara për kryerjen e kërkimeve dhe mund të bashkëpunojë me një apo më shumë IAL, vendase apo të

huaja, në bazë të marrëveshjeve të lidhura midis tyre, në mbështetje të procesit dhe përmirësimit të standardeve.

- i. Programet e studimit kanë një kohëzgjatje jo më pak se tre vite akademike dhe jo më shumë se pesë vite akademike dhe zhvillohen me kohë të plotë. Në rastet kur doktoranti është i punësuar si personel akademik, kërkimor shkencor në një institucion tjetër të arsimit të lartë, të kërkimit bazë ose të zbatuar, programi i studimit mund të zhvillohet me kohë të zgjatur. Në këtë rast UK-ja përcakton vetë tarifën shtesë të studimit.

Neni 49

Personeli akademik i programit të studimit të ciklit të tretë “Doktoratë”

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

Neni 50

Organizimi i programit të studimit të ciklit të tretë “Doktoratë”

1. Programi i studimit i ciklit të tretë “Doktoratë” duhet të organizohet si më poshtë:
 - a. Përgjegjësi i programit të studimit ndjek të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me planifikimin dhe zbatimin e programit të kërkimeve, duke siguruar praninë dhe angazhimin e personelit akademik të kualifikuar në fushën shkencore të këtij programi.
 - b. Njësia bazë propozuese harton rregulloren e programit të studimit në të cilën parashikohen të gjitha proceset dhe elementët përbërës të nevojshëm për realizimin e këtij programi. Rregullorja miratohet nga Senati Akademik.
 - c. Në përfundim të çdo viti akademik, drejtuesi shkencor miraton raportin e veprimtarive të kryera nga doktorantët në përputhje me rregulloren e programit të studimit.
 - d. Në rast se këto programe studimi zhvillohen bashkërisht me një IAL tjetër mbi bazën e marrëveshjeve ndërinstitucionale përkatëse, seli administrative dhe institucion përgjegjës për realizimin dhe mbarëvajtjen e tyre është IAL-ja pranë së cilës zhvillohet pjesa më e madhe e veprimtarisë dhe mbahet dokumentacioni i procesit mësimor.
 - e. IAL-ja përgjegjëse për realizimin dhe mbarëvajtjen e programit të studimit duhet të disponojë burimet financiare, infrastrukturën dhe personelin e nevojshëm akademik për realizimin e programit të studimit.

- f. Për realizimin e programeve të përbashkëta të studimit me institucione të huaja të arsimit të lartë, mund të zbatohen standarde të ndryshme nga ato shtetërore, sipas përcaktimeve të kuadrit ligjor në fuqi.
 - g. Kriteret, kuotat, tarifat dhe modalitetet e pranimit në këto programe studimi propozohen nga njësia/njësitet bazë propozuese e/të programit të studimit, në përputhje me standardet shtetërore të cilësisë dhe miratohen nga Senati Akademik dhe Bordi i Administrimit.
 - h. Gjatë periudhës së studimeve në një program studimi, studenti nuk mund të ndjekë njëkohësisht programe të tjera studimi, me përjashtim të studentëve të shkëlqyer.
2. Studimet e doktoratës zhvillohen me kohë të plotë pranë njësisë bazë ose me kohë të zgjatur në ato raste kur doktoranti është i punësuar si personel akademik në një institucion tjetër të arsimit të lartë apo si personel kërkimor në një institucion të kërkimit bazë ose të zbatuar.
 3. Për të mundësuar zhvillimin e studimeve të doktoraturës, UK-ja, njësitet kryesore dhe ato bazë, hartojnë projekte kërkimore-shkencore dhe zhvillimi për këto studime. Ato aplikojnë për financim pranë AKKSHI-t apo institucioneve të tjera financuese.
 4. Kur studimet e doktoratës zhvillohen në bashkëpunim midis institucioneve të arsimit të lartë, pjesë të procesit kërkimor, mund të zhvillohen pranë institucioneve bashkëpunuese.
 5. Numri i studentëve doktorantë përcaktohet nga njësia bazë dhe projekti kërkimor i çdo doktoranti përcaktohet në varësi të projekteve kërkimore të kësaj të fundit.
 6. Studimet e doktoratës ndërtohen mbi programe individuale për aftësim të pavarur të kandidatëve në kërkimin shkencor në fushat e përcaktuara nga njësia bazë ose njësia kryesore. Këto programe:
 - a. kanë në themel kërkimin shkencor dhe veprimtaritë krijuese.
 - b. zgjasin jo më pak se tri vite akademike dhe jo më shumë se pesë vite akademike.
 - c. në përfundim të studimeve të doktoratës lëshohet diploma me gradën shkencore “Doktor”.
 7. Për kryerjen e studimeve të doktoratës, studenti mund të përfitojë edhe financime nga subjekte të tjera apo të vetëfinancohet.
 8. Drejtuesit shkencorë të doktorantëve duhet të kenë titullin “Profesor” ose “Profesor i asociuar” dhe mund të udhëheqin, respektivisht, një numër të caktuar doktorantësh në të njëjtën kohë. Ky numër përfshin të gjitha udhëheqjet që personeli akademik i kategorisë “Profesor” ndjek në të gjitha institucionet e arsimit të lartë ku ai është i angazhuar dhe përcaktohet në Kodin e Cilësisë në Arsimin e Lartë.
 - a. Në rastet kur një pjesë e studimeve të doktoratës kryhet në një institucion të arsimit të lartë të vendeve anëtare të Bashkimit Evropian, SHBA-ve dhe Kanada-së, bashkudhëheqësi në institucionin pritës mund të jetë me gradën shkencore “Doktor”(PhD)
 9. Të dhëna më të hollësishme në lidhje me programet e ciklit të tretë të studimeve përcaktohen në Rregulloren e studimeve të doktoratës.

Neni 51

Kriteret për fitimin e gradës shkencore “Doktor”

1. Studimet e doktoratës zhvillohen me kohë të plotë pranë njësisë bazë ose me kohë të zgjatur në ato raste kur doktoranti është i punësuar si personel akademik në një institucion tjetër të arsimit të lartë apo si personel kërkimor në një institucion të

- kërkimit bazë ose të zbatuar, pranë institucioneve të arsimit të lartë të llojit “universitet” ose “akademi”, të cilat plotësojnë kriteret ligjore për të qenë të tilla.
2. Grada “Doktor” fitohet pas mbrojtjes me sukses të tezës së disertacionit, në përfundim të studimeve të doktoratës në fushën e arsimit të lartë dhe kërkimit shkencor, sipas kriterëve dhe brenda afateve të përcaktuara nga legjislacioni për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor.
 3. Studimet e doktoratës zhvillohen në formën e grupeve kërkimore, që drejtohen nga personeli akademik, që ka titullin akademik “profesor i asociuar” ose “profesor”. Numri i doktorantëve në përbërje të secilit grup kërkimor, i cili përfshin të gjitha udhëheqjet që personeli akademik ndjek në të gjitha institucionet e arsimit të lartë ku ai është i angazhuar, është:
 - a. Jo më shumë se 7 (shtatë), në rastin e personelit akademik që mban titullin “profesor”;
 - b. Jo më shumë se 5 (pesë), në rastin e personelit akademik që mban titullin “profesor i asociuar”;
 - c. Jo më shumë se 3 (tre), në rastin kur personeli akademik “profesor i asociuar” ose “profesor”, është i angazhuar me kohë të pjeshme.
 4. Kandidati aplikon individualisht në programin e studimit të miratuar në fushat e kërkimit shkencor, të ofruara nga njësia bazë ose njësia kryesore. Njësia bazë miraton programet individuale të kërkimit të kandidatëve vetëm për ato fusha, të cilat u përkasin programeve të miratuara të doktoratës që ajo ofron. Kur fushat e kërkimit janë të ndërthurura ndërmjet dy ose më shumë njësive bazë, njëra prej njësive bazë caktohet përgjegjëse për ofrimin e programit të kërkimit të kandidatit, në dakordësi ndërmjet tyre.
 5. Njësia kryesore, në rregulloren e ciklit të tretë të studimeve, përcakton kriteret specifike:
 - a. që kandidati duhet të plotësojë për t’u pranuar apo për të transferuar studimet në programin e studimit, sipas fushës së kërkimit;
 - b. për vlerësimin vjetor të ecurisë së kandidatëve dhe vazhdimin e punës për zhvillimin e projektit kërkimor gjatë periudhës së studimeve të doktoratës;
 - c. që kandidati duhet të plotësojë përpara mbrojtjes përfundimtare të tezës së disertacionit;
 - d. kur studimet e doktoratës ndërpriten, shtyhen ose pezullohen;
 - e. për afatet e pagesës për të gjithë ciklin e programit.
 6. Kriteret bazë, që duhet të plotësojë kandidati përpara mbrojtjes së disertacionit, janë:
 - a. Të ketë realizuar si autor i parë ose i dytë, kur autor i parë është udhëheqësi shkencor, së paku 3 (tre) referime, 2 (dy) nga të cilat të jenë mbajtur në veprimtari shkencore ndërkombëtare (simpozium, konferencë, kongres), në një nga vendet anëtare të BE-së, OECD-së ose G20-ës, të pranuar në bazë të një vlerësimi paraprak shkencor dhe të botuara në “*Proceedings*”, të indeksuar me kod ISBN ose ISSN;
 - b. Të ketë botuar, së paku, 3 (tre) artikuj shkencorë në revista shkencore, nga të cilat 2 (dy) të jenë botuar ose pranuar për botim në revista të indeksuara të vendeve të OECD-së, BE-së ose G20-ës, me bord editorial, ku së paku, në njërin prej tyre të jetë autor i parë dhe në tjetrin autor i dytë.
 7. Kandidati harton disertacionin sipas formatit të miratuar në rregulloren e ciklit të tretë të studimeve. Disertacioni duhet të sjellë risi teorike dhe/ose empirike në fushën përkatëse të kërkimit, si dhe të jetë një kontribut në avancimin e njohurive shkencore. Disertacioni hartohet në gjuhën shqipe dhe një përmbledhje e tij (2000-4000 fjalë) në

një nga pesë gjuhët e BE-së: anglisht, frëngjisht, gjermanisht, spanjisht, italisht, në format të shtypur dhe elektronik. Disertacioni miratohet nga udhëheqësi shkencor përpara dorëzimit.

8. Kandidati dorëzon disertacionin së bashku me dosjen, pranë drejtuesit të njësisë kryesore, i cili ia përcjell për vlerësim njësisë bazë, brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve nga data e dorëzimit. Pas vlerësimit nga njësia bazë, disertacioni dhe dosja e kandidatit i përcillen Komisionit për Dhënien e Gradës Shkencore “Doktor”, brenda 30 (tridhjetë) ditëve. Komisioni, nëse e vlerëson pozitivisht dosjen, brenda 30 (tridhjetë) ditëve ngre jurinë për vlerësimin e disertacionit. Juria cakton datën e mbrojtjes së disertacionit brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve nga formimi i saj. Disertacioni prezantohet përpara jurisë, e cila e vlerëson atë. Juria harton raportin e vlerësimit dhe ia dërgon Komisionit për Dhënien e Gradës Shkencore “Doktor”, i cili, brenda 10 (ditëve), merr vendimin për dhënien e gradës shkencore “doktor” dhe ia përcjell për procedura të mëtejshme drejtuesit të njësisë kryesore.
9. Nëse njësia bazë jep vlerësim negativ për disertacionin dhe/ose dosjen, kandidati ka të drejtë të riparqesë disertacionin dhe/ose dosjen të plotësuar pas një periudhe jo më të shkurtër se 3 (tre) muaj.
10. Komisioni për Dhënien e Gradës Shkencore “Doktor”, i cili monitoron procesin për dhënien e gradës shkencore “doktor”, përbëhet nga jo më pak se 5 (pesë) anëtarë të zgjedhur të njësisë kryesore ku ofrohet programi i doktoratës, që kanë titullin akademik “profesor i asociuar” ose “profesor”.
11. Juria për mbrojtjen e gradës shkencore “doktor” ngrihet nga Komisioni për Dhënien e Gradës Shkencore “Doktor” dhe ka në përbërje 5 (pesë) anëtarë, nga të cilët, të paktën 2 (dy) anëtarë u përkasin njësisë bazë nga institucione homologe, vendase ose të huaja. Dy anëtarë të jurisë caktohen oponentë për vlerësimin e disertacionit, njëri prej të cilëve i përket njësisë bazë nga institucione homologe, vendase ose të huaja. Anëtarët e jurisë propozohen nga njësia bazë, me miratimin e drejtuesit të njësisë kryesore. Numri i anëtarëve të propozuar është jo më pak se 8 (tetë).
12. Lista e të diplomuarve në programet e ciklit të tretë përcillet nga IAL-të në ministrinë përgjegjëse për arsimin, për t’u pasqyruar në regjistrin shtetëror të gradave shkencore e titujve akademikë dhe në regjistrat përkatës të IAL-së. Në përfundim të studimeve lëshohet diplomë për dhënien e gradës shkencore “doktor”, e nënshkruar nga drejtuesi i njësisë kryesore dhe rektori.
13. Procedura më të detajuara për fitimin e gradës shkencore “Doktor” përcaktohen në rregulloren e ciklit të tretë të studimeve, në përputhje me standardet shtetërore të cilësisë.
14. Lista e plotë e revistave shkencore, të botuara brenda vendit, botohet në muajin shkurt të çdo viti nga ministria përgjegjëse për arsimin e lartë, në bashkëpunim me Agjencinë Kombëtare të Kërkimit Shkencor dhe Inovacionit (AKKSHI).

Neni 52

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

1. Kriterete përgjithshme për hapjen e programeve të reja të ciklit të tretë të studimit, “Master Ekzekutiv” jepen si më poshtë:

- a. Në rast hapjeje të një programi të tillë, FEF-I/ UK-ja duhet të paraqesë dokumentacionin e përshkruar në nenin 50 dhe kriteret e posaçme që do përshkruhen më poshtë.
- b. Programet e studimit “Master Ekzekutiv” mund të hapen në FEF/UK në programe studimi të licensuara dhe të akredituara/riakredituara të ciklit të parë dhe të dytë në të njëjtën fushë ose fushë të përafërt me atë të programit “Master Ekzekutiv”, por që plotësojnë njëkohësisht kushtet e mëposhtme:
- c. Kanë akreditim institucional;
- d. Kanë përvojë në ofrimin e programeve të ciklit të tretë;
- e. Dëshmojnë se kanë personelin akademik për të plotësuar, menjëherë pas licensimit të programit, strukturën e departamentit që ofron programin e studimit.
- f. Programet e studimit mund të hapen dhe të zhvillohen bashkërisht me IAL të tjera mbi bazën e marrëveshjeve ndërinstitucionale përkatëse. Në këtë rast institucioni përgjegjës për realizimin dhe mbarëvajtjen e tyre është IAL-ja pranë së cilës zhvillohet pjesa më e madhe e veprimtarisë dhe mbahet dokumentacioni i procesit mësimor.
- g. IAL-ja përgjegjëse për realizimin dhe mbarëvajtjen e programit të studimit duhet të disponojë burimet financiare, infrastrukturën dhe personelin akademik të nevojshëm për realizimin e programit të studimit.
- h. Për realizimin e programeve të përbashkëta të studimit me institucione të huaja të arsimit të lartë, mund të zbatohen standarde të ndryshme nga ato shtetërore, sipas përcaktimeve të kuadrit ligjor në fuqi.

Neni 53

Personeli akademik i programit të studimit të ciklit të tretë “Master Ekzekutiv”

1. Personeli akademik i programit të studimit përbëhet nga personel akademik i kategorisë “Profesor” i punësuar me kohë të plotë ose të pjesshme në FEF/UNIKO. Në personelin akademik të programit të studimit mund të përfshihet edhe personeli akademik i IAL-ve partnere në hapjen e programeve të studimit mbi bazën e marrëveshjeve ndërinstitucionale.
2. Në varësi të shkallës së specializimit të programit të studimit, mund të jenë pjesë e personelit të programit edhe specialistë të fushës me përvojë profesionale në fushën e programit, numri i të cilëve nuk mund të jetë më i lartë se 30% e numrit të personelit akademik.

Neni 54

Organizimi i programit të studimit të ciklit të tretë “Master Ekzekutiv”

1. Programet e studimit hapen në përputhje me Standardet Shtetërore të Cilësisë për programet e studimit të ciklit të tretë, me kohëzgjatje 1 ose 2 vite akademike (respektivisht me 60 ose 120 kredite).
2. Struktura e programit të studimit pasqyrohet e plotë në planin mësimor ndërsa modalitetet e realizimit të programit të studimit dhe të veprimtarive të tij pasqyrohen në rregulloren e programit të studimit.
3. Veprimtaritë mësimore mund të zhvillohen në formën e leksioneve, seminareve, laboratorëve, praktikave mësimore, vizitave mësimore, konferencave, mësimin ndërveprues, stazheve.

4. Praktikën mësimore dhe stazhet mund të zhvillohen pranë institucionit të arsimit të lartë ose pranë institucioneve të tjera bashkëpunuese, në varësi të objektivave formuese dhe të strukturave që disponon vetë UK-ja.
5. Veprimtaritë mësimore, për programet e studimit me kohëzgjatje 1 vit akademik, nuk duhet të përmbajnë më pak se 360 orë në auditor.
6. Veprimtaritë mësimore, për programet e studimit me kohëzgjatje 2 vite akademike, nuk duhet të përmbajnë më pak se 720 orë në auditor.
7. Programet e studimit përmbillen me tezë diplome.
8. Njërit prej anëtareve të personelit akademik të programit të studimit që mban të paktën titullin “Profesor i Asociuar” i ngarkohet në cilësinë e përgjegjës, drejtimi i programit të studimit. Përgjegjësi i një programi studimi në UK nuk mund të ngarkohet me përgjegjësinë e drejtimit të një programi tjetër studimi që realizohet nga UK-ja. Për planifikimin dhe zbatimin e planit të studimit, përgjegjësi i programit të studimit bashkëpunon me personelin akademik të këtij programi.
9. Kriteret, kuotat, tarifatat dhe modalitetet e pranimit në këto programe studimi propozohen nga njësia/njësitë bazë propozuese e/të programit të studimit, në përputhje me standardet shtetërore të cilësisë dhe miratohen nga Senati Akademik dhe Bordi i Administrimit.
10. Gjatë periudhës së studimeve në një program studimi, studenti nuk mund të ndjekë njëkohësisht programe të tjera studimi, me përjashtim të studentëve të shkëlqyer.

Neni 55

Pranimi në programet e ciklit të tretë të studimeve

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

Neni 56

Programet e përbashkëta të studimit

1. Programet e përbashkëta të studimit realizohen në FEF, në bashkëpunim me një ose disa institucione të tjera të arsimit të lartë, publik ose jopublik, brenda ose jashtë vendit.

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

Neni 57

Programet e studimit në fushën e mësuesisë

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

Neni 58

Ndjekja e një programi të dytë studimi

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

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

Neni 59

Programet e studimeve të formimit të vazhduar

1. FEF-i ofron programe të studimeve të formimit të vazhduar, si formë e të mësuarit gjatë gjithë jetës. Këto programe shërbejnë për plotësim, thellim e konsolidim të njohurive dhe ofrohen si kurse kualifikimi/trajnimi, shkolla verore dhe veprimtari të ngjashme.
2. Qendra e formimit të vazhduar në FEF është një strukturë e cila ka për qëllim organizimin dhe zhvillimin e veprimtarive trajnuese dhe kualifikuese për mësuesit në shërbim. Drejtimit kryesorë të punës së kësaj qendre përqendrohen në zhvillimin e shprehive të mësimdhënies dhe inovacionit në edukim, në mënyrat dhe praktikat e zhvillimit profesional të mësuesve etj.
3. Programet e formimit të vazhduar në FEF koordinohen nga kordinatori i Qendrës së UK-së.
4. Programet e studimeve të formimit të vazhduar ndihmojnë individët në rritjen e kualifikimit dhe të aftësive profesionale. Ato ofrojnë module trajnimi ku mund ta gjejnë veten shumica e profileve të mësuesve në shërbim, si programe që mbështesin dhe sigurojnë rritjen e cilësisë së mësimdhënies, përsosjen e saj, zbatime të risive në fushën e mësimdhënies etj. Modulet e kualifikimit pasurohen dhe përsosen vazhdimisht në përputhje dhe në shërbim të ndryshimeve në arsimin parauniversitar.
5. Struktura e këtyre programeve, kohëzgjatja dhe kreditet e tyre përcaktohen në mënyrë të pavarur, në bashkëpunim me ministrinë e linjës, sipas kuadrit ligjor për profesionet e rregulluara, dhe bëhen publike nga njësia kryesore.
6. Në përfundim të programeve të studimeve të formimit të vazhduar, lëshohet certifikata përkatëse

Neni 60

Profili i programit

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

Neni 61

Ndryshimi i programeve të studimit

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

Neni 62

Gjuha e studimeve

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

Neni 63

Kohëzgjatja e studimeve

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

Neni 64

Transferimi i studimeve

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

- f. Këto komisione kryejnë renditjen e kandidatëve bazuar në pikëzimin për çdo kriter vlerësimi të vendosur paraprakisht nga njësia bazë dhe të shpallura nga dekani përkatës në mjediset e çdo fakulteti, dhe vlerëson kandidatin me statusin fitues/jo fitues.
- g. Listat me renditjen e kandidatëve sipas pikëve të marra, publikohen në mjediset e çdo fakulteti. Fituesi i fundit përcaktohet me vijë të kuqe në varësi të kuotave të ofruara për çdo program studimi.
- h. Vendimi i Komisionit të Ekuivalentimit është përfundimtar
- i. Kandidatët kanë të drejtën e ankimimit në komisionin e ekuivalentimit në njësinë bazë që ka bërë vlerësimin e dosjeve të tyre, brenda tri ditëve kalendarike nga dita e shpalljes së rezultateve. Këto komisione duhet të shprehen me vendim të argumentuar lidhur me ankimimin brenda dy ditëve pune nga data e paraqitjes së ankesave.
- j. Pas shpalljes së listave përfundimtare me renditjen e kandidatëve edhe në faqen elektronike të UNIKO-së, fillon procesi i regjistrimit të tyre.

Neni 65

Elementët e programeve të studimit të ofruara nga FEF/ UK-ja

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

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

Neni 66

Kreditet sipas ETSC-së

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

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

vlerësimin e vazhdueshëm me atë përfundimtar (i cili mund të jetë provim, por jo vetëm).

- f. Vlerësimi i vazhdueshëm përfaqëson 30% të vlerësimit total. Përbërësit e vlerësimit të vazhdueshëm përcaktohen nga çdo pedagog në programin lëndor (syllabus) dhe pasqyrohen në Rregulloren e programit të studimit.

Neni 67

Kontrolli i dijeve dhe instrumentet e vlerësimit

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

Neni 68

Kontrolli përfundimtar i dijeve me provim

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

Neni 69

Objektivat formuese dhe kompetencat profesionale

1. Objektivat formuese dhe kompetencat profesionale në një program studimi përcaktojnë formimin, njohuritë, aftësitë dhe kompetencat që përfiton studenti deri në përfundim të programit të studimit.
2. Objektivat formuese dhe kompetencat profesionale:
 - a. i atribuohen përbërësve të veçantë mësimorë, si dhe programit të studimit në tërësi;

- b. përcaktohen në Kornizën Shqiptare të Kualifikimeve gjatë përshkrimit të kualifikimeve individuale, për sa u përket njohurive, aftësive dhe kompetencave të fituara me përfundimin e studimeve.
 - c. vlerësohen nëpërmjet procedurave të bazuara në kritere të qarta e transparente.
3. Objektivat formuese dhe kompetencat profesionale ndahen në:
- a. përcaktues/e, të cilët/cilat janë të njëjtë/a për programet e studimit me të njëjtin emërtim, të ofruar nga institucione të ndryshme të arsimit të lartë.
 - b. specifike/e, të cilët/të cilat diferencojnë programet e studimit me të njëjtin emërtim, të ofruara nga IAL të ndryshme. Këto objektiva e kompetenca përcaktohen veçmas nga secili institucion ofrues i programit të studimit.

Neni 70

Veprimtaritë formuese dhe përbërësit mësimore të programit të studimit

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

Neni 71

Kategoritë e veprimtarive formuese, që karakterizojnë një program studimi

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

3. Pesha që zë secila kategori e veprimtarive formuese brenda programit të studimit, sipas llojit të programit përcaktohet si më poshtë vijon :

Kategoria	Tipi i komponentit mësimor	Cikli i parë	Cikli i dytë		
			Master profesional	Master i shkencave/ Master i arteve	Master i shkencave (i integruar)
A	LËNDË BAZË – përgatitje metodologjike dhe kulturë e përgjithshme	15% - 20% (kredite)	5%-10% (kredite)	5%-10% (kredite)	15% - 20% (kredite)
B	LËNDË KARAKTERIZUESE – përgatitje për disiplinën shkencore	50% - 55% (kredite)	30% - 40% (kredite)	50% - 60% (kredite)	45% - 55% (kredite)
C	LËNDË NDËRDISIPLINORE/ INTEGRUESE – nëndisiplina, profile dhe gruplëndë me zgjedhje	12% -15% (kredite)	20%-30% (kredite)	12% -20% (kredite)	12% -15% (kredite)
D	LËNDË PLOTËSUESE – gjuhë të huaja, njohuri informatike, praktika profesionale	10-15% (kredite)	10% (kredite)	10% (kredite)	6 – 8 % (kredite)
E	DETYRIME PËRMBYLLËSE	3%-5% (kredite)	10% - 20% (kredite)	10-15% (kredite)	3%-5% (kredite)

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

Neni 72

Plani mësimor

- Plani mesimor hartohet nga përgjegjësi i njësisë bazë dhe miratohet nga dekani dhe rektori i UNIKO- së
- Në planin mësimor të çdo programi studimi përcaktohen:
 - lëndët e programit të studimit të ndara sipas kategorive të veprimtarive formuese, si dhe në vite e semestra;
 - kreditet përkatëse
 - pedagogët përgjegjës

Neni 73 Kuotat e pranimit

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

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

Fusha	Personeli akademik	Studentë
Shkenca sociale	1	45
Shkenca humane dhe arte	1	45

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

Fusha	Sipërfaqja në m ² për studentë
Shkenca sociale	2.5 m ²
Shkenca humane dhe arte	2.5 m ²

c. Kuotat e pranimit llogariten mbi bazën e studentëve aktivë që ndjekin programet e studimit. Ato bëhen publike nga FEF-i dhe UKja dhe i përcillen QSHA- së dhe MASR-së.

d. Në varësi të ecures së regjistrimeve, kapaciteti i kuotave të programeve mund të përshtatet në përputhje me interesin e studentëve, për programet e të njëjtit cikël studimi, që ofrohen nga njësitë bazë të së njëjtës njësi kryesore, duke mos tejkaluar, në asnjë rast totalin e kapacitetit të deklaruar të kuotave, të përcaktuar në nivel njësie kryesore.

Neni 74 Grupet mësimore të studentëve

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

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

Neni 75 Programi lëndor (syllabuset)

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

- Titullari /pedagogu i lëndës
- Ngarkesa
- Tipologjia e lëndës
- Viti akademik/semestri kur zhvillohet

- Lloji i lëndës
- Programi i studimit
- Kodi i lëndës
- Adresa elektronike e titullarit/pedagogut të lëndës
- Përmbledhje dhe rezultatet e të nxënit
- Konceptet themelore
- Temat e lëndës
- Forma e kontrollit të dijeve
- Frekuentimi
- Kontrolli i vazhdueshëm
- Literatura
 - a. Literatura bazë e detyrueshme
 - b. Literatura e rekomanduar
- Vërejtje përfundimtare nga pedagogu i lëndës

Neni 76 Diploma dhe suplementi

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

Neni 77 Viti akademik dhe organizimi i mësimdhënies

1. Studimet në UK zhvillohen në vite akademike. Data zyrtare e fillimit të vitit akademik shpallet nga ministri përgjegjës për arsimin.
2. Viti akademik organizohet në dy semestra, që realizojnë 20 deri në 25 orë mësimore 50- minutëshe leksione, seminare, praktika, laboratorë në një javë.
3. Në fillim të vitit akademik, FEF përgatit dhe bën publike strukturën mësimore për programin e studimit, ku përcaktohet ecuria e elementeve që përbëjnë këtë strukturë.

Neni 78 Frekuentimi

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

Neni 79
Orari i mësimit

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

Neni 80
Regjistri i pedagogut

1. Regjistri mësimor është dokumenti zyrtar që evidenton dhe vërteton zhvillimin e orës së mësimit nga pedagogët dhe pjesëmarrjen e studentëve në procesin mësimor.
2. Regjistri i pedagogut plotësohet për çdo orë mësimi. Ai firmoset nga vetë pedagogu i lëndës dhe përgjegjësi i departamentit që mbulon disiplinën.
3. Regjistri i pedagogut është objekt kontrolli periodik. Me anën e tij verifikohet realizimi i programit dhe ngarkesa mësimore vjetore. 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.

KREU VI
PROCEDURAT E VLERËSIMIT TË STUDENTËVE

Neni 81

1. Format e vlerësimit të dijeve
 - Për vlerësimin e dijeve të përfituara përdoren forma të ndryshme kontrolli, që kombinojnë vlerësimin e vazhdueshëm me atë përfundimtar (i cili mund të jetë provim, por jo vetëm).
 - Vlerësimi përfundimtar i studentëve bëhet mbi bazën e rezultateve të vlerësimit të vazhduar dhe të provimit ose të formës së shlyerjes përfundimtare të zgjedhur nga pedagogu i lëndës.
 - Vlerësimi i vazhduar gjatë vitit zë 30% të vlerësimit përfundimtar.
2. Përbërësit e vlerësimit të vazhduar, me peshë 30%, përcaktohen nga çdo pedagog në programin lëndor (syllabus) dhe reflektohen në regjistrin e pedagogut.

Neni 82
Organizimi i provimeve

1. Në përfundim të procesit mësimor (në orët e fundit të mësimit), çdo pedagog që është përgjegjës lënde duhet t'u komunikojë studentëve në auditor:
 - fitimin ose jo të së drejtës për t'u futur në provimin e lëndës (modulit) përkatëse;

- rezultatit e vlerësimit të vazhdueshëm në seminare, laboratore, tema e detyra kursi apo në forma të tjera të kontrollit të ushtruar gjatë semestrit, të specifikuara në syllabusin e hartuar nga pedagogu.
2. Dy ditë para provimit vendos online këto rezultate dhe printon listën emërore të studentëve të regjistruar. Rezultati i vlerësimit të vazhdueshëm merret parasysh në të gjitha sezonet e provimeve.
 3. Studenti fiton të drejtën e hyrjes në provim kur:
 - ka plotësuar kriteret detyruese të përcaktuara në programin lëndor
 - plotëson kushtet që lidhen me frekuentimin e veprimtarive formuese
 - ka paguar tarifën e shkollimit sipas përcaktimeve të miratura nga strukturat përkatëse të UNIKO-së.
 4. Studentët nuk lejohen të futen në provime gjatë sezonit të rregullt të verës, nëqoftëse nuk kanë shlyer detyrimet në bibliotekën universitare.
 5. Tezat e provimit hartohen nga titullari i lëndës (modulit) dhe miratohen nga përgjegjësi i departamentit ku pedagogu titullar bën pjesë, jo me vonë se 3 ditë para provimit me shkrim. Pedagogu i lëndës është përgjegjës për administrimin e tezës së provimit deri në asgjësimin e saj.
 6. Gjatë zhvillimit të provimit me shkrim nuk lejohet ndërrimi i tezës.
 7. 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 83 Provimet me gojë

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

Neni 84 Provimet me shkrim

1. Numri i ushtrimeve që përmban një tezë e provimit me shkrim varet nga vëllimi i lëndës (i modulit), numri i leksioneve dhe i seminareve etj. Një tezë e provimit me shkrim përmban pyetje teorike dhe/ose ushtrime që vlerësohen në total me 70 pikë. Për çdo ushtrim vihen pikët përkatëse, në varësi të karakterit të ushtrimit .

2. Ushtrimet ose pyetjet që zgjidhen për tezën e provimit me shkrim duhet të përfshijnë në mënyrë tërësore lëndën a modulën përkatëse, të jenë të formuluar qartë, të mos lënë shteg për përgjigje dykuptimëshe, në mënyrë që vetë studenti të jetë të gjendje të bëjë vlerësimin për përgjigjet që ka shkruar.
3. Në qoftë se numri i studentëve dhe madhësia e auditorit nuk lejon që të përdoret vetëm një tezë me shkrim, pedagogu mund të hartojë edhe teza të tjera, të cilat duhet të plotësojnë po ato kërkesa, sikurse teza A. Pedagogu harton një tezë për çdo grup mësimor seminari.
4. Pedagogu i lëndës/modulit bën gjenerimin e procesverbalit në sistemin digjital, sipas afateve të përcaktuara në Rregulloren e Programit të Digjitalizimit të Sistemit Universitar ESSE3.
5. Tezat e zgjidhura të provimit me shkrim dhe fletoret e provimeve të studentëve ruhen nga pedagogu deri në përfundim të afatit të ankimimit për provimin, të parashikuar në nenin 89, pika 1.

Neni 85
Dokumentacioni i provimit

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

Neni 86
Organizimi i provimit

1. Provimet dhe riprovimet në të gjitha ciklet e studimeve zhvillohen sipas afateve të caktuara në strukturën e vitit akademik. Provimet dhe riprovimet zhvillohen në 5 sezone: sezoni i dimrit (shkurt, mars); sezoni i verës (qershor, korrik); sezoni i vjeshtës (shtator), sezoni plotësues dhe sezoni para provimit të diplomës me tre provime.
2. Në sezonin e vjeshtës dhe atë plotësues për çdo lëndë apo modul do të ketë vetëm një datë provimi. Ato miratohen dhe shpallen nga dekan i jo më vonë se dy javë para fillimit të sezonit. Në sezonin plotësues studenti mund të shlyejë vetëm provimet e mbartura nga vitet e mëparshme.
3. Afatet e përcaktuara për provimet dhe riprovimet janë të detyrueshme për zbatim si nga pedagogët, ashtu dhe nga studentët. Ndryshimi i datës së provimit bëhet vetëm me miratim të dekanit.
4. Studenti nuk lejohet të hyjë për të dytën herë në provimin e një lëndë (moduli), brenda të njëjtit sezon. Ai në sezonin e vjeshtës mund të shlyejë në total 14 provime, por jo më shumë se 2 (dy) provime në një ditë. Në sezonin plotësues studenti mund të shlyejë deri në 6 provime por jo më shumë se dy në ditë.
5. Studenti paraqitet në provim me një dokument identifikimi ose në mungesë të tij me një vërtetim nga sekretaria mësimore.
6. Provimi zhvillohet në orën dhe datën e caktuar. Në rast pamundësie të zhvillimit të provimit ditën e caktuar, për arsye madhore, dekan i, me urdhër me shkrim, njofton

moszhvillimin e provimit dhe cakton një datë të mëvonshme, e cila u bëhet e njohur studentëve menjëherë.

7. Komisioni i provimit të një lënde (moduli) përbëhet nga jo më pak se dy vetë, nga të cilët njeri duhet të jetë pedagogu i lëndës (modulit). Nëse titullari i lëndës apo anëtari tjetër, për arsye madhore, nuk mund të marrin pjesë në provim, përgjegjësi i departamentit cakton me shkrim pedagogun që do t'i zëvendësojë.
8. Në rast mosmarrëveshjeje midis anëtarëve të komisionit, nota vendoset nga titullari i lëndës.
9. Ndalohet hyrja në provim e personave të jashtëm, qofshin dhe anëtarë të stafit akademik të universitetit, me përjashtim të drejtuesit të departamentit, të njësisë kryesore, anëtarëve të Rektoratit dhe personave të tjerë të autorizuar me shkrim nga dekani ose rektori për të kryer monitorim të procesit.

Neni 87 Kohëzgjatja e provimeve

1. Kohëzgjatja e provimit me shkrim është jo më shumë se 2 orë.
2. Pas dhënies së tezës në provimin me shkrim, nuk lejohet futja në provim e studentëve të tjerë të grupit apo kursit përkatës.
3. Anëtarët e komisionit të provimit mbikëqyrin zhvillimin korrekt të provimit gjatë gjithë kohës, nga dhënia e tezës deri në përfundimin e provimit.

Neni 88 Mbarëvajtja e provimit

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

Neni 89 Studenti mbetës dhe ankimimi për provim

1. Studenti ka të drejtë të ankohet në rast se ndaj tij janë shkelur rregullat proceduriale gjatë zhvillimit të provimit ose për vlerësim të pamërituar. Ankesa bëhet me shkrim *brenda ditës së marrjes së rezultatit për provimin me gojë dhe jo më vonë se 8 ditë për provimin me shkrim, nga data e dhënies së tij* dhe i drejtohet dekanit të fakultetit. Ai përcakton nëse ankesa e studentit është e drejtë apo jo dhe merr vendimin përkatës brenda dy ditëve. Ky vendim është i formës së prerë.
2. Në rast se vërtetohen praktika që bien ndesh me dispozitat e kësaj rregulloreje, atëherë, me propozimin e përgjegjësit të departamentit, dekani vendos për ndryshimin e komisionit të provimit dhe për ridhënien e provimit brenda ditës ose të nesërmen, pas përfundimit të tij.

3. Studenti që për çfarëdo arsye nuk paraqitet në provimin e një disipline, humbet të drejtën e provimit dhe konsiderohet mbetës për atë lëndë (modul) në atë sezon. Gjithashtu studentit vlerësohet mbetës, kur:
 - a. nuk është i përgatitur;
 - b. tërhiqet nga provimi;
 - c. kopjon ose mashtron me mjete ndihmëse jo të lejueshme (në këtë rast ai përjashtohet nga provimi).
 - d. pengon zhvillimin e rregullt të provimit (në këtë rast ai përjashtohet nga provimi).

Neni 90 **Sistemi i vlerësimit**

1. Shkalla e përvetësimit të programit mësimor vlerësohet me sistemin prej dhjetë notash. Nota kaluese më e ulët është nota pesë.
2. Në format e kontrollit me shkrim dhe me gojë përdoret sistemi i vlerësimit me pikë, rezultati i të cilit, detyrimisht kthehet në notë. Konvertimi i pikëve në notë bëhet sipas kësaj skeme: 1-39 pikë, nota 4; 40-50 pikë, nota 5; 51-60, nota 6; 61-70 pikë, nota 7; 71-80 pikë nota 8; 81-90 pikë, nota 9; dhe nga 91-100 pikë, nota 10.
3. Për vlerësimin përfundimtar të studentit 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 studentit duhet të vlerësohet pozitivisht në të gjitha modulet që e përbëjnë atë që të quhet kalues dhe i llogaritet një notë e vetme me mesataren e ponderuar që mban parasysh edhe kreditet e secilit modul. Në rast se nota mesatare përfundimtare nuk del numër i plotë, nota vihet një më shumë se pjesa e plotë.

Neni 91 **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 92 **Riprovimet dhe mbartja e provimeve**

1. Studenti, i vlerësuar mbetës në dy sezonet e rregullta të provimeve (të dimrit dhe të verës), ka të drejtë të përdorë të gjitha datat e shpallura nga njësia kryesore në sezonin e vjeshtës.
2. Për të kaluar në vitin e dytë (semestri i tretë), studentit duhet të ketë përfituar minimumi 20 kredite. Për të kaluar në vitin e tretë (semestri i pestë), studentit duhet të ketë

përfituar minimumi 60 kredite nga viti i parë dhe i dytë i programit të studimit, nga të cilat 30 kredite detyrimisht nga viti II.

3. Ridhënia e provimeve për lëndët (modulet) e pashlyera, lejohet gjatë vitit në vazhdim në sezonet e shpallura të provimeve (tri herë në vit) ose deri në vitin e fundit të studimeve.
4. Për të kaluar në semestrin e parë të vitit të dytë, studenti që ndjek studimet në ciklin e dytë, “Master Profesional” me më shumë se 60 ECTS, duhet të ketë përfituar minimumi 30 kredite. Për të kaluar në semestrin e e parë të vitit të dytë, studenti që ndjek studimet në ciklin e dytë, “Master i Shkencave”, duhet të ketë përfituar minimumi 45 kredite.
5. Studenti i vitit të fundit, i cili, në përfundim të provimeve të vitit të tretë, rezulton me detyrime mësimore, i shlyen ato në sezonin e vjeshtës dhe diplomën e mbron në këtë sezon.
6. Studentit përsëritës i njihen të gjitha detyrimet e shlyera, por duhet të shlyejë detyrimet e reja, që lindin për shkak të ndryshimeve që mund të jenë bërë në planin mësimor të programit të studimit.
7. Studenti me bursë humbet të drejtën e saj për vitin që përsërit.

Neni 93

Mobilitetet kombëtare dhe ndërkombëtare

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

Neni 94

Diplomimi

1. Në përfundim të kursit të plotë të studimeve, studenti ka të drejtë të diplomohet me mbrojtjen e një teze diplome ose me provim formimi sipas përcaktimeve që janë bërë në Rregulloren e programit të studimit.
2. Departamentet përcaktojnë listën e temave për diploma në fillim të semestrit të pestë për ciklin e parë të studimeve, në fillim të semestrit të parë për ciklin e dytë të studimeve “Master Profesional” me 60 kredite (masterat profesionalë janë me 120 kredite.) dhe në fillim të semestrit të tretë për ciklin e dytë të studimeve “Master i Shkencave” me 120 kredite. Ky përcaktim bëhet duke u mbështetur në fushat e studimit që mbulon departamenti. Drejtuesit e tezave të diplomës miratohen nga përgjegjësi i departamentit.
3. Studenti merr përsipër shpenzimet për realizimin e temës së diplomës. Diplomimi bëhet në sezonin e verës (korrik) dhe në sezonin e vjeshtës (shtator). Studentit i lejohet të mbrojë diplomën vetëm mbasi të ketë shlyer provimet e prapambetura.

4. Në rastin e provimit të formimit, mënyrën se si do të përgatiten dhe se si do të zhvillohet tezat dhe modalitete të tjera, duhet të jenë të pasqyruara në rregulloret përkatëse të programeve të studimit.
5. Diploma nënshkruhet nga dekani i fakultetit përkatës dhe rektori i universitetit. Nënshkrimi i rektorit shoqërohet me vulën zyrtare të universitetit.
6. Dorëzimi i diplomave bëhet me ceremoni në Ditën Akademike të Universitetit të Korçës. Dita Akademike zhvillohet në muajin korrik, pas përfundimit të vitit akademik. Data përcaktohet me vendim Rektorati. Në ceremoninë e dorëzimit të diplomave marrin pjesë studentë, drejtues të fakultetit, të universitetit, si dhe të ftuar të tjerë.
7. Për studentët që kanë përfunduar studimet me të gjitha notat dhjeta, jepet certifikata “Medalje e Artë”. Për studentët, që gjatë studimeve kanë marrë mbi 70% të notave 10 (dhjeta) dhe pjesën tjetër vetëm 9 (nënta), jepet certifikata “Student i Shkëlqyer”. Studentëve, që në përfundim të studimeve e kanë mesataren e përgjithshme mbi 8, u shënohet emri në Librin e Nderit të Universitetit.

Neni 95 **Tërheqja e diplomës**

1. Tërheqja e diplomës bëhet nga vetë i diplomuari, i cili nënshkruan dhe evidentohet në regjistrin përkatës. Nëse prania e të diplomuarit është objektivisht e pamundur, tërheqja e diplomës mund të bëhet nga një i afërm, i pajisur me prokurë të posaçme. Në të dy rastet i interesuari duhet të paraqesë dokument identifikimi.
2. Nëse diploma nuk është plotësuar në rregull, i interesuari nuk duhet ta tërheqë atë dhe të kërkojë pajisjen me diplomë të rregullt. Nëse i interesuari e tërheq diplomën e parregullt, në rast se i humbet ose i dëmtohet dhe bëhet e papërdorshme, Universiteti nuk lëshon dublikatë.
3. Për raste tepër të veçanta, lejohet vetëm dhënia e listës së notave të fituara dhe vërtetimi me fotografi, i cili është i barasvlershëm me diplomën, pasi të nënshkruhet nga dekani i njësisë kryesore përkatëse dhe rektori i universitetit. Nënshkrimet e tyre vërtetohen me vulën e universitetit.

Neni 96 **E drejta e studentit për përmirësim note**

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

KREU VII

Të drejtat dhe detyrimet e studentit

Neni 97

Detyrimet e studentit

1. Studenti është i detyruar:

- a. Të njohë me hollësi rregullat e universitetit dhe detyrimet e tij, të jetë i vetëdijshëm për zbatimin e tyre. Në të kundërt, universiteti nuk mban përgjegjësi për pasojat që mund të rrjedhin nga mosnjohja e tyre.
- b. Të zbatojë të gjitha rregullat që rrjedhin nga Statuti i universitetit, nga kjo rregullore, si dhe nga çdo akt tjetër ligjor e nënligjor.
- c. Të shlyejë të gjitha detyrimet e përcaktuara në planin mësimor dhe programet e lëndëve (moduleve).
- d. Të zhdëmtojë, sipas rregullave në fuqi, të gjitha dëmtimet e vlerave materiale të kryera prej tij.
- e. Të respektojë të drejtat e personelit dhe të studentëve të tjerë.
- f. Të paguajnë tarifën e përcaktuar në Ligjin Nr. 80/2015, datë 22.07.2015, "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën Shqipërisë" dhe nga institucioni, si dhe tarifën e shërbimeve që u ofron UNIKO-ja.
- g. T'u kushtojë vëmendjen e duhur studimeve dhe të marrin pjesë në veprimtaritë akademike.
- h. Të respektojë Kodin e Etikës së UK-së

2-Studentit përsëritës i ndërpritet mbështetja nga fondet publike, me përjashtim të rasteve të forcave madhore, sipas përcaktimeve të Ligjit Nr. 80/2015, datë 22.07.2015, "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën Shqipërisë" dhe aktit/eve përkatëse nënligjore në fuqi.

Neni 98

Të drejtat e studentit

Studenti ka të drejtë:

- Të zgjedhin dhe të zgjidhen si përfaqësues në organet vendimmarrëse të UK-së në nivele të Senatit (10%) dhe të komisioneve, sipas përcaktimeve në Statut dhe 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".
- Të ndjekin të gjitha veprimtaritë mësimore që zhvillohen në kuadrin e programit të studimit ku ata janë regjistruar.
- Të përfitojnë bursë studimi kur përmbushin kriteret e përcaktuara në Vendimin përkatës të Këshillit të Ministrave.
- Të përdorin infrastrukturën që FEF-i dhe UKja vë në dispozicion të procesit mësimor, si dhe të përfitojnë nga shërbimet mbështetëse që ofrohen nga FEF-i dhe UKja.
- Të shprehin vlerësimin e tyre për cilësinë e mësimdhënies dhe punën e personelit në FEF dhe UK
- Të zgjedhin dhe të zgjidhen në Këshillin e Studentëve të njësisë kryesore përkatëse, si dhe në atë në nivel institucioni.
- Të pajisen me kartën e studentit, e cila është një dokument unik, me anë të cilës studentët përfitojnë shërbime me çmime të reduktuara.

Neni 99

Veprimtaria jashtëmësimore

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

Neni 100

Këshillat e Studentëve

1. Studentët kanë të drejtë të organizohen në këshilla studentorë në nivel njësie kryesore dhe institucioni.
2. Këshillat e studentëve janë organizime të pavarura të tyre, të cilat nuk zhvillojnë veprimtari politike dhe ekonomike. Këto këshilla promovojnë pjesëmarrjen e studentëve dhe koordinojnë përfaqësimin e tyre në organet drejtuese të UNIKO-së.
3. Këshillat e studentëve zgjidhen çdo dy vjet nga votat e studentëve dhe mbështeten në legjislacionin në fuqi. Në rastet kur një individ i zgjedhur në këshillat e studentëve përfundon studimet universitare, ai zëvendësohet nga kandidati pasardhës në renditje për nga numri i votave të grumbulluara në zgjedhjet e fundit, deri në përfundim të mandatit të nisur.
4. Këshillat e studentëve nuk mund të organizohen me struktura të tjera politike e jopolitike jashtë UNIKO-së. Modalitetet dhe procedurat për krijimin, organizimin dhe funksionimin e tyre përcaktohen në Rregulloren e UNIKO-së, në përputhje me Ligjin nr. 80/2015, datë 22.07.2015, “Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën Shqipërisë”, mbështetur edhe në propozimet e paraqitura nga studentët.
5. Këshillat e studentëve shprehin mendime dhe propozime për të gjitha problemet me interes të përgjithshëm të FEF-it ose UNIKO-së, si për planet dhe programet e studimeve, rregulloret për veprimtaritë mësimore, të drejtën për të studiuar, cilësinë e shërbimeve, përcaktimin e tarifave të shkollimit dhe kontributeve të tjera financiare për studentët, bilancet vjetore paraprake të shpenzimeve ose ndarjen e burimeve financiare, zhvillimin e veprimtarive të ndryshme kulturore, artistike, sportive etj.
6. FEF-i mbështet këshillat e studentëve dhe mundëson financimin e veprimtarive të ndryshme të tyre nëpërmjet mekanizmave përkatës të UNIKO-së.

Neni 101

Rastet e shkeljeve dhe masat që merren ndaj studentit

1. Shkelje të rregullave të institucionit konsiderohen të gjitha veprimet e kryera nga ana e studentit që 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 institucionit, kur nuk bartin elementë të veprës penale.
2. Ndaj studentit që kryen këto veprime, merren këto masa disiplinore:
 - a. vërejtje me shkrim;
 - b. përjashtim nga universiteti për një vit;
 - c. përjashtim nga universiteti.
3. Vendimin për përjashtimin e studentit një vit nga fakulteti e merr Dekanati; vendimin për përjashtimin nga universiteti e merr Rektorati i universitetit, mbi bazën e propozimit të Dekanatit.

Neni 102

Regjistrimi i studentit

1. Kandidati që shpallet fitues në ciklin e parë, të dytë, ose të tretë Master Ekzekutiv, ka të drejtë të ndjekë studimet në vitin e parë akademik në programin e studimit të kërkuar, nëse regjistrohet në sekretarinë mësimore të fakultetit dhe paguan tarifën e shkollimit sipas afateve të përcaktuara në udhëzimet përkatëse. Në rast të kundërt, ai humbet përfundimisht të drejtën e regjistrimit.
2. Në fillim të çdo viti akademik studenti është i detyruar të regjistrohet në sekretarinë mësimore të fakultetit për vitin në vazhdim brenda muajit tetor dhe të paguajë tarifën e detyrimeve për vitin akademik. Nëse nuk likuidon detyrimet deri në datën **31 janar** të çdo viti akademik, studenti pengohet për të hyrë në provim. Në ato raste kur studenti ka provime para datës 31 janar duhet të paguajë tarifën e shkollimit *një javë para datës së provimit*, ndryshe nuk futet në provim.
3. Kandidati fiton statusin e studentit, pasi ai është regjistruar në sekretarinë mësimore, ka plotësuar të gjitha detyrimet dhe zotëron vërtetimin e regjistrimit. Statusi i studentit përfundon me marrjen e diplomës ose certifikatave përkatëse, me përjashtimin ose largimin e tij nga universiteti.

Neni 103

Fitimi i statusit të studentit, përfundimi dhe heqja e tij

1. Një person fiton statusin e studentit me regjistrimin e tij në FEF
2. Statusi i studentit përfundon me marrjen e diplomës.
3. Statusi hiqet më parë me çregjistrimin në këto raste:
 - a. me kërkesë të studentit për çregjistrim (largim); kur vërtetohet se kanë munguar, ose ka humbur kushtet dhe kriteret për të drejtën e studimit;
 - b. kur dënohet me burgim për një krim të rëndë, me dashje ose nga pakujdesia;
 - c. për shkelje të rëndë ose të përsëritur të kësaj rregulloreje ose rregullores së departamentit ku vazhdon studimet.
4. Vendimin për çregjistrimin në të gjitha rastet e merr Dekani i Fakultetit.
5. Studenti pajiset me dokumentet e nevojshme që vërtetojnë shlyerjen e detyrimeve deri ditën e çregjistrimit.
6. Studenti mund t'i pezullojë studimet dhe t'i rifillojë ato, në përputhje me rregullat e përcaktuara në Rregulloren e Studimeve të FEF-it dhe UK-së.
7. Studenti nuk mund të regjistrohet, njëkohësisht, në më shumë se një program studimi. Bëjnë përjashtim nga ky nen nxënësit dhe studentët e shkëlqyer, me notë maksimale në hyrje

Neni 104

Ndërprerja dhe rifillimi i studimeve

1. Studenti mund t'i ndërpresë studimet pasi të ketë njoftuar paraprakisht për këtë ndërprerje dekanin e fakultetit përkatës.
2. Studentit mund t'i jepet leje për ndërprerjen e përkohshme të studimeve në çdo kohë të vitit. Ndërprerja e studimeve deri në tre vjet bëhet me lejën e Dekanit. Ndërprerja e studimeve mbi tre vjet bëhet me miratimin e Rektorit. Ndërprerja e studimeve fillon që nga momenti i miratimit të lejës nga Dekani ose Rektori. Studenti është i detyruar të respektojë këtë afat.
3. Ndërprerja e studimeve bëhet mbi bazën e një kërkesë të argumentuar të studentit

dhe vetëm në këto raste:

- a.kur sëmuret për periudha të gjata;
 - b.kur në raste fatkeqësish mbetet kryefamiljar, apo për kushte të vështira ekonomike;
 - c.kur detyrohet të punësohet jashtë vendit për arsye të forta ekonomike;
 - d.kur ndjek studime e kualifikime në institucione të tjera të arsimit të lartë vendas ose të huaj.
4. Ndërprerja e studimeve me miratimin përkatës është e justifikuar dhe nuk llogaritet në kohën e rregullt të studimeve.
 5. Ndërprerja e studimeve pa miratimin përkatës konsiderohet e pajustificuar dhe është e njëjtë me mosparaqitjen e studentit në procesin mësimor, ku çdo vit i kësaj mosparaqitjeje njësohet me vitin përsëritës.
 6. Ai mund t'i rifillojë studimet para apo pas konsumimit të lejës. Në çdo rast duhet të ketë përmbushur të gjitha detyrimet që përmban rregullorja mësimore e programit të studimit që ai vazhdon. Kohëzgjatja e studimeve duhet të mos kalojë dyfishin kohor të studimeve.
 7. Rikthimi i studentit, pas ndërprerjes së justifikuar të studimeve, bëhet në fillim të vitit akademik. Studentit i rivlerësohen të gjitha detyrimet mësimore të likujduara në vitin që është shkëputur. Në të njëjtën kohë, ai i nënshtrohet të gjitha detyrimeve që rrjedhin nga ndryshimet në kurrikula dhe në planin mësimor të vitit vijues.
 8. Vendimi i Komisionit të Ekuivalentimit në këtë rast është përfundimtar.

Neni 105

Afatet për ndryshimin dhe saktësimin e gjeneraliteteve të studentit.

- Sekretaria mësimore e fakultetit ka detyrimin të mbledhë të dhënat e sakta të studentëve, përpara plotësimit të dokumentit të diplomës, apo certifikatës .
- Studenti duhet të paraqesë dokumentacionin e nevojshëm për ndryshimin dhe saktësimin e gjeneraliteteve dhe të dhënave të tjera, para plotësimit të dokumentit të diplomës, ose certifikatës.

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 provimi. Në një rast të tillë, në diplomë do të pasqyrohet në kllapa edhe gjeneraliteti i mëparshëm, që është kërkuar të ndryshohet.

Neni 106

Praktika profesionale

1. Studentët që vazhdojnë studimet në ciklin e parë ose të dytë e kanë të detyrueshme kryerjen e praktikës profesionale, kur ajo përfshihet në planet mësimore dhe strukturën e vitit akademik.
2. Me fillimin e vitit akademik sekretaria e departamentit u komunikon studentëve kohën e kryerjes së praktikës profesionale dhe programin e saj.
3. Studenti që nuk realizon programin e praktikës profesionale u nënshtrohet rregullave të vendosura si për të gjitha veprimtaritë e tjera formuese.
4. Praktikrat profesionale zhvillohen në institucione, ndërmarrje shtetërore ose private, sipas profilit të përgatitjes së studentit dhe nën drejtimin e pedagogut të caktuar nga departamenti përkatës. Studenti detyrohet të respektojë rregullat e institucionit ku kryen praktikën profesionale.

Neni 107
Organizimi i praktikës profesionale

1. Pranë çdo fakulteti organizohet dhe funksionon komisioni i praktikës profesionale. Detyrat e tij përcaktohen në rregulloren mësimore të programit të studimit përkatës.
2. Kohëzgjatja e praktikës profesionale është përcaktuar në rregulloren mësimore të çdo programi studimi. Qendrat ku do të zhvillohen praktikat përcaktohen nga drejtuesit e fakulteteve dhe duhet të jenë të miratuara nga institucionet përkatëse, të cilat duhet të kenë detyrime të kontraktuara me UK-në. Kontrata lidhet për një afat jo më pak se 1 vit.
3. Mënyra e zhvillimit dhe e vlerësimit të praktikës profesionale përcaktohet në rregulloren mësimore të çdo programi studimi.

KREU VIII
KËRKIMI SHKENCOR

Neni 108
Kërkimi shkencor në FEF

1. FEF-i, në përputhje me legjislacionin në fuqi, kryen veprimtari kërkimore-shkencore, studime, projekte për zhvillim dhe veprimtari të tjera krijuese, duke garantuar 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 FEF-it/UKsë, sipas marrëveshjes së punës;
 - b. plotësimin e detyrimeve të njësisë përbërëse të UK-së, bazë dhe kryesore, për kërkim shkencor, sipas pikës 1 të këtij neni.

Neni 109
Veprimtaritë kërkimore në FEF

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

arsimimin e studentëve, programet e bashkëpunimit shkencor, aftësimin e personelit akademik, si dhe në burimet financiare në dispozicion.

3. Njësitë kryesore, nëpërmjet strukturës së ngritur për menaxhimin dhe koordinimin e veprimtarive mësimore dhe kërkimore-shkencore, hartojnë planin afatmesëm disaveçar të zhvillimit të tyre. Mbështetur në planin e zhvillimit hartohen programet vjetore të veprimtarisë së tyre, duke caktuar e vendosur raporte të drejta ndërmjet mësimdhënies dhe kërkimit shkencor në përputhje me misionin që ato kanë. 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, përcakton fushat bazë të kërkimit në departament, si dhe përparësitë e kërkimit shkencor në terma afatshkurtër dhe afatmesëm.
5. Mbështetur në prioritetet e kërkimit të caktuara në departament, njësia bazë është përgjegjëse për hartimin e Planit Strategjik të kërkimit shkencor në nivel njësie bazë. Ky plan përgatitet nga grupi i koordinimit të kërkimit shkencor i ngritur brenda njësisë.
6. 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 njësive kryesore, janë të lirë të grupohen e të hartojnë projekte në përputhje me fushat e kërkimit shkencor dhe programet publike të zhvillimit të vendit apo sektorëve të veçantë, të ndjekin procedurat e caktuara për shqyrtimin e miratimin e projekteve dhe pas miratimit, të vihen në dispozicion të zbatimit të tyre në kohë e me cilësinë e kërkuar.
10. Grupi i koordinimit të kërkimit shkencor brenda njësive bazë trajnohet nga Sektori i Projekteve, Kërkimit Shkencor dhe Botimeve për shkrimin e projekteve.
11. Për hartimin e projektpropozimeve me financim nga buxheti i UKsë, ndiqet formati standard i miratuar në rektorat.
12. UKja kryen shërbime për të tretë si ekspertiza, analiza, këshillime, monitorime, shërbime informacioni etj. Këto veprimtari kryhen me financime të palëve të interesuara. Të ardhurat nga këto veprimtari shkojnë tërësisht në favor të UKsë.
13. Masa e shpërblimit të personelit pjesëmarrës në këtë veprimtari, përcaktohet në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
14. Grupi i koordinimit të kërkimit shkencor brenda njësive 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 110

Planifikimi dhe vlerësimi i veprimtarive kërkimore

1. Veprimtaritë kërkimore planifikohen mbi bazën e planit të zhvillimit strategjik të UNIKO-së, të programeve dhe projekteve të miratuara, sipas procedurave të përcaktuara në ligjin Nr. 80/2015, datë 22.07.2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën Shqipërisë”, e Planit Strategjik të kërkimit shkencor në nivel njësish 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 njësiti kryesore në përputhje me aktet ligjore e nënligjore.
3. Performanca e punës kërkimore e të gjitha llojeve e niveleve vlerësohet nga njësiti bazë e kryesore të UKsë 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 UK 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 111

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

Metodologjia dhe kriteret e vlerësimit të veprimtarisë kërkimore-shkencore të njësive bazë janë përcaktuar në VKM Nr.165, datë 21.03.2018. Njësiti bazë për efekt të procesit të vlerësimit, grupohen sipas fushave e nënfushave kryesore natyrore, inxhinierike e teknologjike, mjekësore, bujqësore, sociale e humane (shtojca 1, VKM-ja e mësipërme). Procesi i vlerësimit të veprimtarisë kërkimore-shkencore të njësive bazë realizohet çdo katër vjet nga AKKSHI, në përputhje me kriteret e mëposhtme:

1. Kriteri bibliometrik:

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

2. Kriteri i impaktit të veprimtarisë kërkimore-shkencore:

- a. Lista e patentave apo e shpikjeve të regjistruara pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Pronësisë Intektuale apo autoriteteve të huaja;
- b. Lista e projekteve kërkimore-shkencore të fituara nga programet kuadër të BE-së për kërkim shkencor, si koordinator projekti ose si partner në projekt;
- c. Lista e sipërmarrjeve të reja, të krijuara si rezultat e punës kërkimore-shkencore të njërive 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 akademike: "profesor", "profesor i asociuar", "lektor" dhe "asistent lektor", me kohë të plotë, në momentin e deklaramentit;
- b. Lista e konferencave shkencore ndërkombëtare të organizuara nga njësi 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 njësi 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 112

Organizimi i vlerësimit

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

Neni 113

Detyrat dhe përgjegjësitë gjatë procesit të vlerësimit periodik të kërkimit shkencor

Drejtuesit e njësisë bazë dhe të njësisë kryesore në UK gjatë procesit të vlerësimit janë:

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

Neni 114

Organizimi i procesit të vlerësimit periodik të kërkimit shkencor

1. Anëtarët e personelit akademik të njësisë bazë do të kenë akses individual të përdoruesit të kodifikuar dhe të mbrojtur, për vetëdeklarimin e veprimtarisë kërkimore – shkencore të drejtimeve kryesore të fushave të kërkimit dhe të disiplinave specifike.

2. Drejtuesi i njësisë bazë ka akses individual të përdoruesit të kodifikuar dhe të mbrojtur që shërben për ndjekjen dhe monitorimin e të dhënave të deklaruara nga anëtarët e personelit akademik të njësisë bazë.
3. AKKSHI është përgjegjëse në bashkëpunim me Qendrën Ndërinstitucionale të RASH-it për administrimin e portalit, sigurimin dhe ruajtjen e të dhënave të publikuara, zbatimin e standardeve të përgjithshme të vlerësimit dhe certifikimin e rezultateve të vlerësimit.

Neni 115

Organizimi i procesit të vlerësimit të brendshëm.

1. Vlerësimi i brendshëm është një veprimtari periodike që organizohet nga njësitet bazë për programet që ato realizojnë.
2. Njësitë bazë përcaktojnë koordinatorin e programit të studimit. Ai është pika kryesore e kontaktit të njësisë për Grupin e Vlerësimit të Brendshëm dhe Koordinatorin Insitucional.
3. Koordinatori punon ngushtë me Grupin e Vlerësimit të Brendshëm të Njësisë dhe është gjithashtu anëtar i këtij grupi. Ai duhet të jetë punonjës me kohë të plotë i FEF-it dhe caktohet për të kryer këtë funksion përgjatë gjithë kohëzgjatjes së procesit të vlerësimit. Ajo/ ai duhet të kenë njohje të mirë të institucionit, përfshirë sistemet dhe procedurat e brendshme dhe rekomandohet të jetë person kyç për sigurimin e brendshëm të cilësisë. Gjithashtu duhet të zotërojë njohuri të thella mbi sistemin e arsimit të lartë dhe proceset e sigurimit të cilësisë, si dhe njohje të mirë në gjuhën angleze të shkruar dhe të folur.
4. Gjatë procesit të vlerësimit, koordinatori duhet të mbajë komunikim me Koordinatorin Insitucional duke lehtësuar procesin dhe paraqitjen e dokumentacionit, të dhënave dhe sqarimeve, nëse nevojitet.
5. Koordinatori i programit është përgjegjës për të siguruar që njësia përmbush kërkesat dhe afatet e caktuara nga organet përgjegjëse për përgjegjësitë e tyre në këtë proces. Gjatë gjithë procesit të akreditimit, Koordinatori është në funksion jo vetëm të njësisë qendrore të vlerësimit të brendshëm, por edhe të grupit të vlerësimit të jashtëm.
6. Koordinatori i programit të studimit, në bashkërendim me Koordinatorin Insitucional është përgjegjës për ndjekjen dhe zbatimin e procesit, si më poshtë:
 - a. asiston në plotësimin e formatit të aplikimit online
 - b. paraqet kontaktet individuale të stafit dhe studentëve të njësisë;
 - c. kryen takime me anëtarët e grupit të vlerësimit të brendshëm, stafin akademik të njësisë, studentët / ish-studentët dhe grupet e interesit për të diskutuar mbi procesin e vlerësimit dhe çdo hap të procedurës;
 - d. paraqet informacionin që kërkohet në lidhje me procesin e vlerësimit;
 - e. dorëzon dokumentet e vetëvlerësimit;
 - f. siguron zbatimin e përpiktë të agjendës së vizitës në fakultet;
 - g. paraqet informacion shtesë nëse dhe sikurse kërkohet nga Koordinatorin Insitucional, me kërkesë të Grupit të Vlerësimit të Jashtëm;
 - h. kryen veprimtari të tjera që mund të nevojiten për zbatimin e suksesshëm të procedurës së vlerësimit.

**KREU IX
DISPOZITA TË FUNDIT**

**Neni 116
Interpretimi i Rregullores**

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

**Neni 117
Miratimi dhe ndryshimi i rregullores**

Rregullorja e FEF-it miratohet dhe ndryshohet nga Dekanati.

Neni 118
Kjo Rregullore e shtrin veprimtarinë duke filluar nga viti akademik 2019-2020.

Fakulteti i Edukimit dhe Filologjisë