



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

**REKTORI
Prof. Dr. ALI JASHARI**

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

*Miratuar me Vendimin Nr.511, datë 30.09.2019 të Senatit Akademik të
Universitetit "Fan S. Noli" Korçë*

Korçë, 2019

Përmbajtja

KREU I	
PARIME TË PËRGJITHSHME	8
Neni 1	8
Baza ligjore e Rregullores	8
Neni 2	8
Objekti i Rregullores	8
Neni 3	8
Efektet e Rregullores	8
KREU II	
ORGANIZIMI DHE DREJTIMI NË FB	9
Neni 4	9
Fakulteti si njësi kryesore akademike	9
Neni 5	9
Departamentet si njësi bazë mësimore-kërkimore	9
Neni 6	10
Organet dhe autoritetet drejtuese të FB	10
Neni 7	10
Asambleja e Personelit Akademik	10
Neni 8	10
Dekanati	10
Neni 9	11
Komisionet e përhershme	11
Neni 10	12
Dekani	12
Neni 11	13
Zv.Dekani	13
Neni 12	13
Drejtuesi i njësisë bazë	13
Neni 13	14
Drejtuesi i Grupit Mësimor dhe Kërkimor	14
Neni 14	15
Kordinatori i Programeve të Studimit	15
Neni 15	16
Elementët përbërës të raportimit vjetor	16
KREU III	
PERSONELI AKADEMIK, NDIHMËSAKADEMIK DHE ADMINISTRATIV	17
Neni 16	17
Të përgjithshme	17
A. PERSONELI AKADEMIK, NDIHMËSAKADEMIK DHE ADMINISTRATIV	
Neni 17	17
Kategoritë e personelit akademik	17
Neni 18	18
Statusi dhe trajtimi i veçantë i personelit akademik	18
Neni 19	19
Punësimi i personelit akademik	19
Neni 20	20
Të drejtat, detyrat dhe përgjegjësitë e personelit akademik	20
Neni 21	21
Personeli akademik i ftuar	21
Neni 22	21
Veprimtaria që kryen personeli akademik	21
Neni 23	22
Ngarkesa mësimore vjetore për personelin akademik	22
Neni 24	24
Viti akademik sabatik	24

Neni 25.....	24
Kohëzgjatja e punësimit të personelit akademik.....	24
Neni 26.....	25
Masat disiplinore për personelin akademik.....	25
Neni 27.....	25
Procedura për dhënien e masave disiplinore.....	25
Neni 28.....	25
Personeli ndihmësakademik.....	25
Neni 29.....	26
Personeli administrativ.....	26
Neni 30.....	26
Zgjidhja e kontratës së punës.....	26

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

Neni 31.....	27
Të drejtat e punonjësit ndihmësakademik.....	27
Neni 32.....	27
Detyrimet e punonjësit ndihmësakademik.....	27
Neni 33.....	27
Shkeljet disiplinore.....	27
Neni 34.....	28
Masat disiplinore.....	28

KREU IV

PROGRAMET E STUDIMIT DHE ORGANIZIMI I TYRE.....28

Neni 35.....	28
Format e ciklet e studimeve dhe pranimi i studentëve.....	28
Neni 36.....	29
Organizimi i vitit akademik.....	29
Neni 37.....	29
Hapja dhe riorganizimi i programeve të studimit.....	29
Neni 38.....	29
Dokumentacioni për hapjen e programeve të reja të studimit për të gjitha ciklet.....	29
Neni 39.....	30
Hapja e programeve të përbashkëta të studimit.....	30
Neni 40.....	30
Dokumentacioni për riorganizimin e programeve të studimit të të gjitha cikleve.....	30

KREU V

STUDIMET E CIKLIT TË PARË NË FB31

Neni 41.....	31
Programet e studimit në FB.....	31
Neni 42.....	31
Misioni dhe objektivat e Programeve të Studimit të Ciklit të Parë "Bachelor" në FB.....	31
Neni 43.....	32
Emërtimi i programeve të studimit të ciklit të parë "Bachelor" në FB.....	33
Neni 44.....	32
Programet e studimit me karakter profesional.....	32
Neni 45.....	32
Emërtimi i programeve profesionale të studimit 2 vjeçare në FB.....	32
Neni 46.....	32
Struktura e programit mësimor.....	32
Neni 47.....	33
Pranimi i studentëve në programet e studimit të ciklit të parë "Bachelor" në FB.....	33
Neni 48.....	33
Regjistrimi i studentëve.....	33
Neni 49.....	34
Kohëzgjatja e studimeve.....	34
Neni 50.....	34

Kushtet e kalimit në vitin pasardhës dhe të diplomimit	34
Neni 51	35
Elementët e programeve të studimit të ofruara nga FB-ja.....	35
Neni 52	35
Kreditet sipas ETSC-së.....	35
Neni 53	36
Kontrolli i dijeve dhe instrumentet e vlerësimit.....	36
Neni 54	36
Kontrolli përfundimtar i dijeve me provim.....	36
Neni 55	37
Objektivat formuese dhe kompetencat profesionale.....	37
Neni 56	37
Veprimtaritë formuese dhe përbërësit mësimore të programit të studimit.....	37
Neni 57	37
Kategoritë e veprimtarive formuese, që karakterizojnë një program studimi.....	37
Neni 58	38
Plani mësimor.....	38
Neni 59	38
Kuotat e pranimit	38
Neni 60	39
Grupet mësimore të studentëve.....	39
Neni 61	39
Programi lëndor (syllabuset).....	39
Neni 62	39
Viti akademik dhe organizimi i mësimdhënies.....	39
Neni 63	40
Frekuentimi.....	40
Neni 64	40
Orari i mësimi.....	40
Neni 65	40
Regjistri i pedagogut.....	40
Neni 66	41
Organizimi dhe vlerësimi i praktikave profesionale	41
Neni 67	41
Diplomimi i studentëve të programit të ciklit të parë "Bachelor"	41
Neni 68	42
Riprovimet në sezonin e vjeshtës dhe sezonet plotësuese.....	42
Neni 69	43
Përgatitja e diplomës	43

KREU VI

PROGRAMET E CIKLIT TË DYTË TË STUDIMEVE	43
Programet e ciklit të dytë "Master Profesional"	43
Neni 70	43
Të dhëna të përgjithshme	43
Neni 71	43
Emërtimi i programeve të studimit të ciklit të dytë "Master Profesional" në FB	43
Neni 72	43
Pranimi dhe regjistrimi në programet e ciklit të dytë të studimeve "Master Profesional"	43
Neni 73	44
Kohëzgjatja e studimeve të ciklit të dytë "Master Profesional"	44
Neni 74	45
Organizimi dhe vlerësimi i praktikave profesionale	45
Neni 75	45
Diplomimi i studentëve të programit të ciklit të dytë "Master Profesional"	45
Neni 76	46
Riprovimet dhe mbartja e provimeve.....	46
Neni 77	47
Mobilitetet kombëtare dhe ndërkombëtare.....	47
Neni 78	47

Diplomimi.....	47
Neni 79.....	48
Tërheqja e diplomës.....	48

KREU VII

PROGRAMET E CIKLIT TË TRETË TË STUDIMEVE.....48

Neni 80.....	48
Të dhëna të përgjithshme	48
Neni 81.....	48
Studimet e doktoratës.....	48
Neni 82.....	49
Organizimi i programit të studimit të ciklit të tretë “Doktoratë”.....	49
Neni 83.....	50
Programet e përbashkëta të studimit.....	50
Neni 84.....	50
Programet e studimeve të formimit të vazhduar.....	50

KREU VIII

KONTROLLI DHE VLERËSIMI I DIJEVE50

Neni 85.....	50
Sistemi i vlerësimit	50
Neni 86.....	50
Format e vlerësimit	51
Neni 87.....	51
Format e kontrollit të dijeve.....	51
Neni 88.....	52
Kushtet për hyrje në provim.....	52
Neni 89.....	52
Sezonet e Provimeve.....	52
Neni 90.....	52
Organizimi i Provimeve	52
Neni 91.....	53
Komisionet e provimeve	53
Neni 92.....	53
Zhvillimi i provimit.....	53
Neni 93.....	53
Ndërprerja e zhvillimit të provimit	53
Neni 94.....	53
Shpallja e rezultateve të provimit.....	53
Neni 95.....	54
Ankimimi	54
Neni 96.....	54
Përmirësimi i notave	54

KREU IX

TRANSFERIMET, NJOHJA E KREDITEVE DHE EKVIVALENTIMI I MODULEVE55

Neni 97.....	55
Transferimi i studimeve	55
Neni 98.....	55
Transferimi i studimeve në të njëjtin cikël studimi.....	55
Neni 99.....	55
Procedura për transferim.....	55
Neni 100.....	56
Ekuivalentimi i programeve të studimeve për studentët që transferohen	56
Neni 101.....	56
Procedurat e regjistrimit, pas miratimit të transferimit	56
Neni 102.....	57
Apelimi.....	57
Neni 103.....	57
Transferimi i studentëve të FB-s drejt universiteteve të tjera	57

Neni 104.....	57
Ndërrimi i programit të studimit	57
Neni 105.....	57
Ndjekja e një programi të dytë studimi	57
Neni 106.....	58
Ndërprerja e studimeve dhe largimi	58

KREU X

FITIMI, PEZULLIMI DHE HUMBJA E STATUSIT TË STUDENTIT.....59

Neni 107.....	59
Regjistrimi i studentit.....	59
Neni 108.....	59
Konfirmimi i regjistrimit.....	59
Neni 109.....	59
Fitimi i statusit të studentit, përfundimi dhe heqja e tij.....	59
Neni 110.....	60
Afatet për ndryshimin dhe saktësimin e gjeneraliteteve të studentit.....	60

KREU XI

VLERËSIMI I CILËSISË.....60

Neni 111.....	60
Sigurimi i brendshëm i cilësisë	60
Neni 112.....	60
Sigurimi i jashtëm i cilësisë	60
Neni 113.....	61
Rishikimi periodik i programit të studimit.....	61
Neni 114.....	61
Regjistrimi, Ruajtja e të dhënave, Raportimi	61

KREU XII

TË DREJTAT E DETYRIMET E STUDENTIT.....62

Neni 115.....	62
Të drejtat dhe detyrimet e studentit.....	62
Neni 116.....	63
Veprimtaria jashtëmësimore	63
Neni 117.....	63
Këshillat e studentëve	63
Neni 118.....	63
Karta e studentit	63

KREU XIII

BAZA E TË DHËNAVE TË STUDENTËVE NË UNIVERSITET.....64

Neni 119.....	64
Ruajtja e të dhënave personale të studentëve.....	64
Neni 120.....	64
Informimi i studentëve	64

KREU XIV

KËRKIMI SHKENCOR.....64

Neni 121.....	64
Kërkimi shkencor në FB.....	64
Neni 122.....	65
Veprimtaritë kërkimore në FB.....	65
Neni 123.....	66
Planifikimi dhe vlerësimi i veprimtarive kërkimore.....	66
Neni 124.....	66
Vlerësimi periodik i veprimtarive kërkimore-shkencore të njëjësive bazë në FB.....	66
Neni 125.....	68
Organizimi i vlerësimit.....	68
Neni 126.....	68

Detyrat dhe përgjegjësitë gjatë procesit të vlerësimit periodik të kërkimit shkencor.....	68
Neni 127.....	68
Organizimi i procesit të vlerësimit periodik të kërkimit shkencor.....	68

KREU XV

DISPOZITA TË FUNDIT68

Neni 128.....	68
Rregulloret e Departamenteve.....	68
Neni 129.....	69
Interpretimi i Rregullores.....	69
Neni 130.....	69
Miratimi dhe ndryshimi i Rregullores.....	69
Neni 131.....	69
Neni 132.....	69

KREU I
PARIME TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Baza ligjore e Rregullores

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

Neni 2

Objekti i Rregullores dhe synimet e saj

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

Neni 3

Efektet e Rregullores

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

KREU II

ORGANIZIMI DHE DREJTIMI I FB

Neni 4

Fakulteti si njësi kryesore akademike

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

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

2. Autoritetet drejtuese të Fakultetit:

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

3. Organe kolegjinale drejtuese:

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

4. Organe të tjera kolegjinale:

1. Komisione të Përhershme të Fakultetit të Bujqësisë.

5. Njësitë bazë:

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

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

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

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

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

Neni 5

Departamentet si njësi bazë mësimore-kërkimore

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

- a. Janë përgjegjëse për programet e studimit që ofrojnë;
- b. Nxisin, programojnë, bashkërendojnë, zhvillojnë, organizojnë dhe administrojnë veprimtarinë e mësimdhënies dhe atë kërkimore-shkencore, sipas planit të miratuar nga ansambleja e departamentit.

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

Neni 6

Organet dhe autoritetet drejtuese të FB

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

Neni 7

Asambleja e Personelit Akademik

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

Neni 8

Dekanati

1. Dekanati koordinon gjithë veprimtaritë e departamenteve në përbërje të FB-së.
2. Dekanati drejtohet nga Dekani dhe përbëhet nga:
 - a. Dekani
 - b. Zëvendësdekani
 - c. Përgjegjësit e Departamenteve dhe administratorin e fakultetit.
3. Marrëdhëniet mes anëtarëve në dekanat përcaktohen me këtë rregullore.
4. Funksionet e dekanatit përcaktohen në Statut dhe në Rregulloren e organizimit dhe veprimtarisë mësimore, kërkimore shkencore të UK-së.
5. Funksionet e dekanatit si organ kolegjal ekzekutiv janë:
 - a. Harton planin strategjik të zhvillimit të fakultetit, mbështetur në propozimet e departamenteve të tij.

- b. Harton planin vjetor të veprimtarive të fakultetit, si dhe ndjek zbatimin e tij dhe në propozimet e administratorit të njësisë kryesore.
- c. Harton projektbuxhetin, planin e investimeve dhe e paraqet për miratim në organet drejtuese të UK-së;
- d. Në bashkëpunim me departamentet përgatit dhe i paraqet organeve dhe autoriteteve drejtuese të UK-së, propozime për çeljen e programeve të reja të studimeve, kurrikulat e reja të studimeve, ndryshimet e kurrikulave ekzistuese, propozime për projekte dhe studime kërkimore, propozime për ndryshimet e nevojshme strukturore, etj;
- e. Formulon kriteret për shpërndarjen e burimeve financiare, materiale dhe njerëzore sipas njësive bazë të fakultetit;
- f. Shqyrton e miraton në një mbledhje të hapur me personelin akademik, ndihmësakademik, administrativ dhe studentët, raportin vjetor të dekanit për veprimtarinë mësimore-kërkimore dhe financiare të fakultetit.
- g. Miraton kërkesat e studentëve për ndryshimin e profileve të studimit brenda fakulteti;
- h. Miraton kërkesat e studenteve për ndërprerjen e përkohëshme të kohës së studimeve;
- i. I propozon rektoratit përjashtimin nga FB të studentëve universitarë apo pasuniversitarë, për rastet e parashikuara në këtë rregullore;
- j. Monitoron dhe publikon rezultatet e vlerësimit të veprimtarive të fakultetit.
- k. Propozon strukturën e përgjithshme dhe numrin e personelit të fakultetit për të gjitha nivelet.
- l. Raporton një herë në vit në asamblenë akademike të fakultetit.

Neni 9

Komisionet e përhershme

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

Neni 10

Dekani

1. Dekani është autoriteti më i lartë akademik dhe përfaqësuesi i njësive 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 njësive kryesore dhe studentët dhe emërohet nga rektori i UK-së.
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 njësive bazë ku kryen veprimtarinë e tij akademike.
5. Dekani kryeson asamblenë e personelit akademik të njësive kryesore;
6. Dekani kryen këto funksione:
 - a. koordinon veprimtarinë e njësive bazë dhe organeve të njësive kryesore dhe zgjidh mosmarrëveshjet ndërmjet tyre;
 - b. përgatit propozimin përkatës për çdo vendimmarrje të njësive bazë;
 - c. përgjigjet para Senatit Akademik për mbarëvajtjen e veprimtarisë së njësive;
 - d. i propozon Senatit Akademik hapjen apo mbylljen e programeve të studimit si dhe reformimin e kurrikulave, të njësive bazë apo njësive të veçanta në fakultet;
 - e. i propozon rektorit shkarkimin e autoritetit drejtues të njësive 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 UK-së shkarkimin e administratorit të njësive 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 UK-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. Kompetenca të tjera të dekanit, marrëdhëniet e tij me strukturat e tjera në nivel fakulteti parashikohen në Rregulloren e organizimit dhe veprimtarisë mësimore, kërkimore shkencore të FB-së.
9. 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"
10. Kontrollon publikimin online të syllabuseve në programet e studimit të Fakultetit të Bujqësisë.
11. Gjeneron në çdo kohë nga sistemi raporte në lidhje me regjistrimin e studentëve në nivel programi studimi apo Fakulteti.
12. Dekani duhet të shqyrtojë deri 8 ditë nga data e provimit me shkrim ankimimin e studentëve në lidhje me rezultatet e tyre.

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 ndërmerr 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 përgjegjësi 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.

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 ëeb të UK-së;
 - l.** Kryen çdo funksion tjetër të parashikuar në Statutin e UK-së.
 - m.** Duhet të dorëzojë brenda muajit 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.
 - n.** Duhet të dorëzojë në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore deri në datën 20 tetor listën e pedagogëve të ftuar, me kontratë, shoqëruar me lëndët e tyre.
 - o.** Të kontrollojë plotësimin nga ana e pedagogëve të syllabuseve online.
 - p.** I propozon dekanit koordinatorët e programeve dhe/ose të cikleve të studimit.
- 4.** Mandati i përgjegjës 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.
- 5.** 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 përgjegjës 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 përgjegjës të njësisë bazë caktohet nga rektori, me propozimin e dekanit të Fakultetit të Bujqësisë. Rektori shpall zgjedhje të parakohshme brenda gjashtë muajve nga data e shkarkimit.

Neni 13

Drejtuesi i Grupit Mësimor dhe Kërkimor

- 1.** Përgjegjësi i grupit mësimor dhe kërkimor përzgjidhet me konkurs sipas përcaktimeve të Statutit të UK-së. Dekani i FB emëron përgjegjësin e grupit mësimor e kërkimor pas konkurimit të hapur mes anëtarëve të njësisë bazë përkatëse.
- 2.** Detyrat e tij përcaktohen në Statutin e UK-së
 - 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.

3. 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 studimit

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;
 - ç. Harton raporte të ecurisë së zbatimit të marrëveshjeve të bashkëpunimit kryesisht në kuadër të zhvillimit të praktikave;
 - d. Komunikon me NJSBC-në lidhur me problemet e ndryshme të programeve të studimit me qëllim përmirësimin e tyre;
 - dh. Mbledh të dhëna dhe/ose kryen pyetësorë në fushat e veprimtarive të programit për vlerësimin e efektshmërisë së zhvillimit të praktikave dhe punësimit të studentëve.
 - e. Zhvillon analiza/raporte në njësinë përkatëse lidhur me pyetësorët që zhvillon stafi akademik për vetëvlerësimin e performancës së mësimdhënies.
 - ë. Bashkëpunon me Qendrën e Karrierës dhe Alumni-t për mundësi praktikash për studentët e programeve të studimit.
 - f. Përgatit në njësinë përkatëse argumentimin për riorganizimin e programeve të studimit.
 - g. Koordinon organizimin e veprimtarive me karakter kërkimor-shkencor, si për shembull seminare dhe simpoziume shkencore, orë të hapura, etj.
 - gj. Mban kontakt të vazhdueshëm me studentët e programit/programeve të studimit dhe nxit bashkëpunimin me ta.
 - h. Kryeson dhe koordinon procesin e akreditimit të programeve të studimit.

Neni 15

Elementët përbërës të raportimit vjetor

1. Për çdo vit akademik, FB-ja paraqet pranë Rektoratit të UK-së raportet vjetore për veprimtarinë e kryer.
2. Raportimi synon:
 - a. Të paraqesë informacione të qarta dhe transparente të veprimtarisë së FB-së në zbatim të misionit dhe në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi;
 - b. Të ofrojë informacion për angazhimin e personelit akademik, tarifën e shkollimit për vitin në vijim, për gjurmimin e studentëve që kanë përfunduar studimet për secilin program studimi që ato ofrojnë, si dhe elemente të tjera që lidhen me shërbimet që FB-ja ofron;
 - c. Të nxitë dhe të rritë përgjegjshmërinë, llogaridhënien dhe sigurinë e cilësisë së shërbimeve të ofruara;
 - d. Të paraqesë problemet e konstatuara nga çdo njësi në FB, me qëllim zgjidhjen e tyre, në bashkëpunim me strukturat e tjera të UK-së.
3. Raporti vjetor hartohet nga FB-ja në 1 (një) kopje origjinale në formë të shkruar dhe/ose elektronike dhe i dërgohet Rektoratit të UK-së, brenda muajit tetor të çdo viti. Raporti vjetor mund të dorëzohet edhe në formë elektronike, sipas rastit, i skanuar në formatin PDF.
4. Dekanati është përgjegjës për hartimin e raportit të FB-së brenda datës të përcaktuar në udhëzimin përkatës të ministrisë përgjegjëse për arsimin.
5. Pas raportimeve të bëra nga njësitë bazë, përgatitet raporti vjetor përfundimtar nga Dekani ku trajtohen çështjet si më poshtë:
 - a. Informacion mbi realizimin e qëllimeve dhe objektivave të mësimdhënies, të kërkimit shkencor dhe veprimtarive krijuese dhe inovacionit. Raporte të vlerësimit të mësimdhënies, të nxënies, si dhe atë të kërkimit shkencor. Raporti specifikon strukturat përgjegjëse dhe afatet përkatëse për këto realizime me referencë planin strategjik afatgjatë dhe afatshkurtër të FB-së, si dhe një informacion i shkurtër mbi të ardhurat e shpenzimet e kryera nga FB-ja.
 - b. Informacion mbi bashkëpunime ndërinstitucionale dhe projekte ku merr pjesë FB-ja, ku paraqiten të dhëna mbi institucionin bashkëpunues apo projektin; mbi kontratën, datën dhe formën e zyrtarizimit të bashkëpunimit apo të projektit; fusha e bashkëpunimit; detyrat e palëve dhe produktet, rezultatet apo përfitimet që priten nga ky bashkëpunim.
 - c. Informacion mbi kërkimin shkencor në FB ose mbi projekte ku merr pjesë si palë aktive, i cili përfshin:
 - I. Politikën e kërkimit shkencor;
 - II. Të dhëna mbi lidhjet e kërkimit shkencor me mësimdhënien;
 - III. Produktet në fushën e kërkimit shkencor të paraqitura në formën e botimeve shkencore, artikujve, projekteve të fituara dhe të realizuara, pjesëmarrjes në veprimtari brenda dhe jashtë vendit, veprimtari shkencore të organizuara nga njësitë bazë, bashkëpunime me institucione të tjera në nivel vendor, kombëtar apo ndërkombëtar të shoqëruara me të dhëna mbi datën, vendin dhe pjesëmarrësit;
 - IV. Të dhëna mbi infrastrukturën në shërbim të kërkimit shkencor.
 - d. Të dhëna mbi programet e studimit.
 - I. FB-ja informon mbi të gjitha programet e studimit që ofron, përfshirë ato ndërdisiplinore dhe të përbashkëta, nëse ka. Në raport paraqiten programet e studimit që janë aktive, të pezulluara, të mbyllura, për të cilën/cilat është marrë leje për hapjen e tij/tyre, por nuk është aktivizuar.
 - II. FB-ja informon mbi marrjen e lejes për hapjen e programit të studimit që është në proces vlerësimi, si dhe për programe që ofrojnë formim të vazhdueshëm për të tretë apo për zhvillimin profesional të personelit të tij. Këto të dhëna shoqërohen me numrin dhe datën e aktit për hapjen, për pezullimin ose për mbylljen e programit të studimit.
 - III. FB-ja pasqyron në raportin vjetor përshtatshmërinë e programeve të studimit me misionin e institucionit, realizimin e synimeve të programit të studimit nga ana e përmbajtjes, si dhe lidhjen dhe rëndësinë e programeve të studimit nisur nga vlerësimi i nevojave për aftësi në tregun e punës.
 - e. Të dhëna për NJSBC-së të ngritur pranë FB-së
 - f. Parashikimin për angazhimin e personelit akademik, ngarkesën përkatëse, lëndën/t, dhe modulën/et që do të zhvillojë secili prej tyre për secilin semestër të vitit akademik.

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

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

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

Të dhëna mbi studentët si:

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

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

III. Numrin e studentëve të shkëlqyer;

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

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

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

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

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

KREU III

A-PERSONELI AKADEMIK, NDIHMËS AKADEMIK DHE ADMINISTRATIV

Neni 16

Të përgjithshme

1. Personeli në FB përbëhet nga personeli akademik, personeli ndihmës-akademik dhe personeli administrativ.

2. Personeli në FB është i punësuar me kontratë, me kohëzgjatje të pacaktuar ose të caktuar, si edhe me angazhim me kohë të plotë ose me kohë të pjesshme, sipas Rregullores së UK-së për lidhjen e kontratave me punonjësit.

3. Personeli 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 UK-së.

4. Të drejtat dhe detyrimet e personelit në FB-së përcaktohen në Statut, në rregulloret e akte të tjera të brendshme të universitetit dhe/apo njësisë kryesore, si dhe në kontratat individuale të punës, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Neni 17

Kategoritë e personelit akademik

1. Personeli akademik në FB kryen veprimtari të mësimdhënies, të kërkimit shkencor, shërbime për mbështetje dhe zhvillim të FB-së, këshillim për studentët, konsulencë e trajnime për të tretët, si dhe veprimtari të tjera.

2. Personeli akademik në FB është me orientim mësimor dhe/ose kërkimor-shkencor. Njësitë bazë dhe njësitë kryesore kanë detyrimin që të bëjnë këtë klasifikim për FB-në dhe ta rinovojnë atë në mënyrë periodike.
3. Personeli akademik në FB, sipas rolit dhe veprimtarisë 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 veprimtarisë kërkimore-shkencore. Anëtarët e personelit akademik të kësaj kategorie mbajnë titujt akademikë “Profesor” ose “Profesor i asociuar”. Kjo kategori punësohet me kontratë me kohëzgjatje të pacaktuar.
5. Në kategorinë “Lektorë” përfshihen anëtarët e personelit akademik, që zhvillojnë veprimtari mësimore dhe kërkimore-shkencore. Në këtë kategori përfshihen anëtarët e personelit akademik që mbajnë gradën shkencore “Doktor”, kanë së paku tre vjet përvojë në mësimdhënie para ose pas fitimit të kësaj grade dhe përmbushin kriteret e përcaktuara në Statutin e UK-së. Kjo kategori punësohet me kontratë me kohëzgjatje të pacaktuar.
6. Në kategorinë “Asistent-lektorë” përfshihen anëtarët e personelit akademik që zhvillojnë veprimtari mësimore-kërkimore. Asistent-lektorët duhet të kenë së paku diplomën “Master i shkencave” dhe të përmbushin kriteret e përcaktuara në Statutin e UK-së. Asistent-lektori punësohet me kontratë me kohëzgjatje të caktuar.
7. Personeli akademik, që angazhohet në mësimdhënie, duhet të ketë së paku kualifikim të ciklit pasardhës.
8. Raportet midis veprimtarive të ndryshme për personelin akademik, të përcaktuara në pikën 1, të këtij neni, përcaktohen nga FB-ja sipas përcaktimeve në udhëzimet përkatëse të ministrit përgjegjës për arsimin.
9. Ngarkesa e plotë mësimore për personelin akademik përcaktohet nga FB-ja, në përputhje me udhëzimin përkatës të ministrit përgjegjës për arsimin.

Neni 18

Statusi dhe trajtimi i veçantë i personelit akademik

1. Personeli akademik në FB gëzon status dhe trajtim të veçantë, që konsiston në liritë akademike, të drejtat ekonomiko-financiare, detyrimet e përgjegjësitë si dhe garancitë juridike e civile në zbatim të tyre.
2. Personeli akademik gëzon liri akademike në këto drejtime të veprimtarisë së tij, në:
 - 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 FB-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 UK-së, për këtë çështje. Procedura e trajtimit të ankesave kryhet në përputhje me aktet ligjore në fuqi dhe aktet e brendshme të UK-së. Vendimi i Këshillit të Etikës është gjithnjë i ankimueshëm në rrugë gjyqësore.
8. Anëtarët e personelit akademik të kategorive “Profesor” dhe “Lektorë”, punësohen në FB nëpërmjet një kontrate me kohëzgjatje të pacaktuar. Anëtarët e personelit akademik të kategorisë “Asistentë-lektorë”,

punësohen në FB 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 UK-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 të MASR.

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 UK-së.

13. Personeli akademik, për veprimtaritë që lidhen me drejtimet 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 UK-së. Pas kësaj periudhe, anëtari i personelit akademik, me kërkesën e tij, rikthehet në vendin e mëparshëm të punës ose në një vend të barasvlefshëm.

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 19

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 IAL-të 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;

C. 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 UK-së
5. Kontratat e punës së personelit akademik dhe ndihmësakademik nënshkruhen nga rektori.
6. Personeli akademik i punësuar me kohë të plotë në FB 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 FB mund të angazhohet me kohë të pjesshme vetëm në një institucion tjetër të arsimit të lartë, ose brenda institucionit ku ai punon me:
- a. marrëveshje mes dy institucioneve
 - b. miratimin e drejtuesit të njësisë bazë
 - c. miratimin e rektorit.

Neni 20

Të drejtat, detyrat dhe përgjegjësitë e personelit akademik

1. Personeli akademik i FB-së ka këto të drejta:
- a. Të përparojë në karrierën akademike, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi;
 - b. Të trajnohet, të kualifikohet në institucionet akademike e kërkimore shkencore, brenda dhe jashtë vendit, sipas legjislacionit në fuqi dhe në përputhje me profilin;
 - c. Të zgjedhë dhe të zgjidhet në organet e FB-së dhe 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 i FB-së ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- a. Të njohë, të respektojë, të zbatojë dhe të veprojë në përputhje me Kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi;
 - b. Të respektojë kohën në funksion të mësimdhënies dhe të kërkimit shkencor, sipas orarit të punës dhe ta shfrytëzojë vetëm për kryerjen e detyrave. Koha e punës dhe e mësimdhënies përcaktohet nëpërmjet kontratës së punës;
 - c. Të rrisë aftësitë profesionale akademike dhe të marrë pjesë në veprimtari formuese për këtë qëllim;

- d. Të mos kërkojë ose pranojë asnjë përfitim pasuror, për kryerjen e detyrave akademike, me përjashtim të pagës dhe privilegjeve të tjera, të përcaktuara me ligj, akte nënligjore dhe aktet e brendshme të UK-së;
- e. Të mbajë përgjegjësi të plotë për veprimet e tij, gjatë kryerjes së detyrës si personel akademik në FB;
- 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:
 - I. Deri në fund të muajit dhjetor, publikon online syllabuset e lëndëve, në programet e studimit në të cilat ai jep mësim.
 - II. Mund të shikojë online grafikun e provimeve.
 - III. 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.
 - IV. Mund të dërgojë e-mail studentëve në lidhje me rezultatin e provimit.
 - V. Vendos në procesverbalin e provimit vlerësimin e vazhduar në të gjitha sezonet e provimeve.
 - VI. Publikon online rezultatin paraprak të provimeve deri 6 ditë nga data e provimit.
 - VII. Shqyrton deri në 8 ditë nga data e provimit (me shkrim), ankimimin e studentëve në lidhje me rezultatin e tyre.
 - VIII. Gjeneron, publikon online dhe dorëzon në sekretarinë mësimore procesverbalin e provimit deri 8 ditë nga data e provimit. Procesverbalet janë të lidhura me databasen, ku notat futen automatikisht brenda afatit kohor.
 - IX. Për çdo dorëzim apo ndryshim të rezultateve të provimit pas kësaj date, pedagogu duhet t'i drejtohet me një kërkesë me shkrim dekanit të fakultetit.

Neni 21

Personeli akademik i ftuar

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

Neni 22

Veprimtaria që kryen personeli akademik

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

- V. Laboratorë
- VI. Projekte kursi
- b. Veprimtari jashtë auditorit, në mbështetje të procesit mësimor si vijon:
 - I. Ndjekje dhe/ose drejtim i praktikës mësimore ose profesionale
 - II. Konsultime/Këshillim studentësh,
 - III. Udhëheqje diplome të ciklit të parë, të dytë dhe të tretë
 - IV. Kontroll i dijeve (provime, kolokuiume)
 - V. Përgatitje individuale
 - VI. Ekspozitë, garë dhe shfaqje
 - VII. Recensë punimi diplome cikli i tretë i studimeve.
- 3. Kontributi në kërkimin shkencor dhe krijimtarinë artistike, përfshin:
 - a. Kërkim dhe/ose veprimtari krijuese
 - b. Pjesëmarrje në programe kërkimore kombëtare dhe ndërkombëtare, konferenca, seminare, kongrese, ëorkshope, krijimtari artistike në salla të indeksuara, etj.
 - c. Publikim monografish, artikujsh apo punimesh shkencore të natyrave të ndryshme në periodikë apo serial botimesh shkencore (joperiodike) me komitet shkencor vlerësues dhe drejtues.
 - d. Pjesëmarrje në borde revistash shkencore apo serial botimesh shkencore (joperiodike) apo veprimtari të tjera formuese të ciklit të tretë të studimit;
 - e. Udhëheqje në programe doktorale, apo veprimtari të tjera formuese të ciklit të tretë të studimit etj.
 - f. Përgatitja e projekteve dhe ndjekja e procesit të aplikimit në kuadër të thirrjeve kombëtare dhe ndërkombëtare.
- 4. Kontributi institucional, përfshin veprimtarinë akademike dhe administrative në mbështetje të njërive bazë, njërive 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 23

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. FB-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 të FB-së, mësimdhënia vjetore në auditor është:

- a. Dekan 70 orë mësimore
- d. Zëvendës dekan 90 orë mësimore
- e. Përgjegjës departamenti 90 orë mësimore

10. Ngarkesa e plotë mësimore vjetore e personelit akademik me kohë të plotë përmban deri në 3 (tri) lëndë në semestër, në bazë të programeve të përcaktuara nga njësia bazë.

11. Ngarkesa e plotë mësimore vjetore e një anëtari të personelit akademik me orientim kërkimor-shkencor nuk mund të përmbajë në një vit akademik më shumë se 2 lëndë semestrale në bazë të programeve të përcaktuara nga njësia bazë, sipas përcaktimit të programeve të lëndës ose 2 lëndë vjetore.

12. 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 .Angazhimi i doktorantëve në veprimtaritë mësimdhënëse të sipërcituara kryhet në kuadër të parashikimeve të programit përkatës të doktoratës, nën mbikqyrjen e udhëheqësit të doktoratës, sipas nevojave të njësisë bazë dhe asaj kryesore, pa shpërblim financiar dhe jo më shumë se 50 orë në vit.

13. 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.

14. Një orë mësimdhënie në auditor zgjat 50 minuta.

15. 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.

16. Elementët e veprimtarive jashtë auditorit në ndihmë të procesit mësimor në IAL-të publike, njehsohen 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.oponencë teze doktorate 25 orë /oponencë;
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;

17. 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.

18. 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.

19. Çdo angazhim i personelit akademik në veprimtari të pagueshme dhe që nuk është parashikuar dhe miratuar në buxhetin vjetor të UK-së, duhet të marrë përpara ushtrimin të veprimtarisë miratimin e Bordit të Administrimit.

20. 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 UK-në.

Neni 24

Viti akademik sabatik

1. Personeli akademik i kategorisë “Lektor” dhe “Profesor”, me miratim të njësisë bazë ku zhvillon veprimtarinë akademike, ka të drejtë të shkëputet nga angazhimet e institucionit, një herë në shtatë vjet, për periudha kohe deri në një vit, për të punuar për përparimin e tij akademik.

2. Kjo periudhë mund të përdoret si e tërë ose me pjesë.

3. Rregullimi i marrëdhënieve juridike ndërmjet palëve për këtë periudhë bëhet nëpërmjet një marrëveshjeje në të cilën përcaktohen:

a. Kohëzgjatja e lejes sabatike

b. Objekti i lejes sabatike

Neni 25

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 26

Masat disiplinore për personelin akademik

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

Neni 27

Procedura për dhënien e masave disiplinore

1. Drejtuesi i njësisë kryesore i propozon rektorit rastin e parashtruar nga përgjegjësi i departamentit për masë disiplinore, për shkelje të disiplinës në punë nga personeli akademik.
2. Rektori, i kalon për shqyrtim rastin Këshillit të Etikës, i cili shprehet me vendim për masën disiplinore, në rast shkelje të dispozitave ligjore e nënligjore në fuqi.
3. Vendimi për caktimin e masës disiplinore për personelin akademik miratohet nga rektori.
4. Rektori ka të drejtë të japë masën disiplinore të pezullimit nga 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 28

Personeli ndihmësakademik

1. Personeli ndihmësakademik në FB ndahet në:
 - a. personel ndihmësakademik me karakter mësimor (laborantët)
 - b. personel ndihmësakademik me karakter administrativ (bibliotekari, përgjegjësi i EDE-së, kryesekretarja dhe asistente e dekanit).
2. Marrja në punë e personelit ndihmësakademik në FB kryhet me konkurrim publik.
3. Nisja e procedurës së punësimit me konkurs publik për personelin ndihmësakademik në FB vendoset me urdhër të rektorit, pas marrjes së propozimeve nga dekani i fakultetit, në rastin e vendeve të lira në FB.
4. Kriteret e përgjithshme për punësim për çdo kategori të personelit ndihmësakademik janë:
 - a. Të jenë shtetas shqiptarë me zotësi të plotë për të vepruar.
 - b. Të përmbushin kërkesat ligjore për nivelin arsimor në përputhje me vendin e punës.
 - c. Të zotërojnë aftësitë e nevojshme profesionale për vendin përkatës të punës.
 - d. Të jenë në kushte shëndetësore të mira për të kryer detyrat përkatëse.
 - e. Të mos jenë të dënuar me vendim të formës së prerë të gjykatës për kryerjen e një krimi.

5. Për vendet e lira të personelit ndihmësakademik konkurrimi shpallet nga ky institucion, duke përcaktuar dhe kritere të veçanta. Për vendet e lira në fakultete, dekanati i FB-së 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. 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 dekanati i fakultetit 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, dekanati i fakultetit i paraqet rektorit të UK-së kandidatin e renditur i pari në klasifikimin e bërë nga komisioni ad hoc.
9. Kontratat e punës për çdo kategori nënshkruhen nga rektori, mbështetur në Ligjin e Arsimit të Lartë dhe në Kodin e Punës të Republikës së Shqipërisë.
10. Të drejtat dhe detyrimet e personelit ndihmësakademik të punësuar në sekretarinë mësiore, në EDE dhe bibliotekën e Fakultetit përcaktohen në rregulloret përkatëse.

Neni 29

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 njërive ndihmëse për çështje ekonomiko-financiare dhe administrative, si dhe në kontratën individuale të punës, që nënshkruhet nga Administratori i UK-së.

Neni 30

Zgjidhja e kontratës së punës

1. Zgjidhja e kontratës së punës së personelit të FB-së bëhet në rastet e mëposhtme:
 - a. kur jep dorëheqjen.
 - b. kur bëhet i paaftë nga ana fizike apo mendore për të ushtruar detyrën.
 - c. në 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 lindin mosmarrëveshje gjatë apo në përfundim të detyrës mes punëmarrësit dhe punëdhënësit, palët mund t'i drejtohen gjykatës kompetente, nëse ato nuk zgjidhen me mirëkuptim.

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

Neni 31

Të drejtat e punonjësit ndihmësakademik

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

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

Neni 32

Detyrimet e punonjësit ndihmësakademik

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

1. Të respektojë, të zbatojë dhe të veprojë në përputhje me legjislacionin në fuqi, Statutin dhe rregulloret e universitetit, si dhe me çdo dispozitë tjetër të parashikuar në aktet e tjera me përmbajtje normative, që rregullojnë veprimtarinë e tij.
2. Të zbatojë dhe përmbushë urdhrat e titullarit dhe të eprorit nga i cili ka varësi, si dhe të ndjekë këshillat e tyre që lidhen me procedurat e punës apo të kryerjes së detyrës.
3. Të 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 apo laboratorit.
7. Të mbyllë të gjithë dokumentacionin apo mjetet e punës (në varësi të detyrës që kryen) përpara largimit nga vendi i punës, në mbyllje të orarit të punës.
8. Detyrat e specifikuar për secilin punonjës ndihmësakademik jepen në rregulloret e njësive përkatëse ku ai është i punësuar.

Neni 33

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 34

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 IV

PROGRAMET E STUDIMIT DHE ORGANIZIMI I TYRE

Neni 35

Format e ciklet e studimeve dhe pranimi i studentëve

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

Neni 36

Organizimi i vitit akademik

1. Studimet në FB zhvillohen me bazë vitin akademik. Ministri i Arsimit, Sportit dhe Rinisë shpall datën e fillimit të vitit akademik.
2. Viti akademik organizohet në dy semestra. Çdo semestër ka 15 javë.
3. Koha e fillimit, mbarimit, sezonet e provimeve, pushimet e festave zyrtare përcaktohen në strukturën e vitit akademik të miratuar çdo vit, i cili do të bazohet në udhëzimin përkatës të Ministrit të Arsimit.

Neni 37

Hapja dhe riorganizimi i programeve të studimit

1. Hapja e një programi të ri studimi në FB bëhet kur plotësohen kriteret strukturore, organizative, infrastruktura, si dhe kriteret lidhur me personelin akademik, që do të aktivizohet në realizimin e moduleve apo veprimtarive të tjera formuese, bazuar në vlerësimin dhe argumentimin e nevojave për një figurë të caktuar profesionale në tregun e punës.
2. Për hapjen dhe riorganizimin e një ose disa programeve të studimit, FB-ja duhet të depozitojë në Rektorat dokumentacionin dhe formularin sipas akteve ligjore në fuqi.
3. Propozimi për 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.
4. FB i propozon Senatit të UK-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.
5. FB 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 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 (Udhëzim Nr. 31, datë 29.12.2017)
 - b. Të dhënat për aktin e hapjes dhe të lejës për fillimin e veprimtarisë akademike të institucionit dhe aktin e hapjes/riorganizimit të njësisë kryesore që e ofron, sipas akteve ligjore në fuqi (Udhëzim Nr. 31, datë 29.12.2017)
 - c. Propozimin e njësisë bazë, shoqëruar me argumentet përkatëse që mbështesin nevojën për hapjen e programit/eve të ri/reja.
 - d. Vendimi i Senatit Akademik dhe Bordit të Administrimit, që miraton hapjen e programit/eve të studimit.
 - e. Mandat pagesën për vlerësimin nga eksperti të programit sipas përcaktimeve në VKM-së Nr.418, datë 10.5.2017 dhe VKM-së Nr.109, datë 15.2.2017.

f. Lista e plotë emërore e personelit akademik me kohë të plotë dhe të pjesshme, për të gjithë programet e studimit, së bashku me ngarkesat dhe formën e punësimit, si dhe titullin dhe gradën përkatëse. Dosja e personelit përmban:

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 anëtari të personelit akademik të planifikuar për t'u angazhuar me kohë të pjesshme dhe lejen e punëdhënesit kryesor (sipas nenit 64 pika 2 e Ligjit Nr.80/2015).

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

- Rregullorja e FB-së dhe UK-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 mësimimit 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 FB-ja duhet të depozitojë për riorganizim të programeve të studimit përbëhet nga:

a. Kërkesa për riorganizim programesh studimi, lloji, forma dhe gjuha e studimit, shoqëruar me të dhënat për aktin e hapjes/riorganizimit të programeve të studimit ekzistuese që kërkohen të riorganizohen. Në kërkesë argumentohen arsyet që mbështesin kërkesën për riorganizimin e programit.

b. Vendimi i Senatit dhe i Bordit të Administrimit

c. Planet mësimore të programeve të propozuara.

d. Rregulloren e programeve të studimit që riorganizohen.

e. Programet e lëndëve (syllabuset) të nënshkruara nga titullari i lëndës.

f. Lista e stafit akademik në funksion të programeve të studimit dhe forma e angazhimit (me kohë të plotë, me kohë të pjesshme).

2. Në rastin kur riorganizimi i programit, bëhet për shkak të ndryshimeve në legjislacionin për arsimin e lartë, përshtatja e programeve të studimit me ndryshimet ligjore bëhet me vendim të Senatit Akademik. MASR-ja pas njoftimit me shkrim nga UK-ja për ndryshimet e bëra në programet e studimit, në përputhje me kërkesat e reja të legjislacionit, merr masa për riregjistrimin e formave të reja të diplomave (nëse është e nevojshme).

KREU V

STUDIMET E CIKLIT TË PARË NË FB

Neni 41

Programet e studimit në FB

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

Neni 42

Misioni dhe objektivat për Programet e Studimit të Ciklit të Parë "Bachelor" në FB

1. Programet e studimit të ciklit të parë "Bachelor" ofrohen në përputhje me misionin dhe vizionin e FB-së, dhe departamenteve brenda tij, në përputhje me strategjinë për zhvillim e FB-së.
2. Programet e studimit janë hartuar në përputhje me nevojat e tregut të punës dhe me zhvillimin ekonomik të vendit dhe nuk bien ndesh me interesat dhe programet e ofruara nga institucione të tjera të arsimit të lartë.
3. Programet e studimit të FB-së kanë objektiva të përcaktuara qartë për formimin e studentëve, të cilat përfshijnë dijet, aftësitë dhe kompetencat profesionale dhe analitike që duhet të fitojnë studentët në përfundim të tij. Ato synojnë pajisjen me njohuritë bazë mbi shkencat e bujqësisë, agrobiznesit dhe agrobiznesit, sipas profileve përkatëse.
4. Programet e studimit të ciklit të parë "Bachelor" të FB-së kanë përmbajtje të tillë që t'u ofrojnë studentëve njohuritë bazë të nevojshme për të ndjekur ciklet e tjera të njëpasnjëshme të studimit.

Neni 43

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

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

- "Inxhinieri Agronomike"
- "Mjekësi e Bimëve dhe Hortikulturë"
- "Agroushqim";
- "Agrobiznes";

Neni 44

Programet e studimit me karakter profesional

1. FB-ja mund të ofrojë programe studimi me karakter profesional, pas arsimit të mesëm, me 120 kredite formimi, referuar nivelit 5 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve. Kohëzgjatja e tyre normale është dy vite akademike dhe në përfundim lëshohet respektivisht "Certifikatë profesionale" ose "Diplomë profesionale" në fushën e arsimit të kryer.
2. Kreditet e grumbulluara gjatë studimeve me karakter profesional, mund të transferohen në studimet e ciklit të parë, që referohet në nivelin 6 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve, sipas kritereve të përcaktuara në rregulloret e programeve të studimit të hartuara nga njësitet bazë që ofrojnë programe të tilla.
3. FB-ja mund të njohë kredite të formimeve universitare në një program studimi, sipas kritereve të përcaktuara, njohuri dhe aftësi të profesioneve të certifikuara nga legjislacioni në fuqi, si dhe njohuri të veprimtarive formuese të nivelit pas shkollës së mesme, që janë në përputhje me objektivat specifike të programit përkatës të studimit.
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 45

Emërtimi i programeve profesionale të studimit 2 vjeçare në FB

FB ofron programe profesionale studimi 2 vjeçare, në:

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

Neni 46

Struktura e programit mësimor

1. Veprimtaritë formuese të një programi studimi klasifikohen në:
 - a. Module të formimit të përgjithshëm;
 - b. Module të formimit karakterizues të programit;
 - c. Module të formimit të ngjashëm dhe/ose integruese me modulet karakterizuese;
 - d. Module formuese të zgjedhura nga studentët;
 - e. Module formuese dhe aktivitete që lidhen me përftimin e aftësive për të lehtësuar hyrjen në tregun e punës si: njohuri per gjuhën e huaj, njohuri informatike, praktikë profesionale, etj;
 - f. Teza e diplomës ose provimi i formimit;

2. Departamentet në rregulloret e tyre të studimeve kategorizojnë fushat disiplinore, sipas veprimtarive formuese.
3. Modulet mësimore dhe veprimtaritë formuese që ofrohen në programet e studimit dhe kreditet për secilën prej tyre mund të rishikohen. Ndryshimet propozohen nga departamenti përkatës duke ndjekur instancat përkatëse deri në miratimin përfundimtar nga Senati Akademik i UK-së, në rastin kur masa e ndryshimit të kërkuar nuk e kalon nivelin 20%.
4. Studentët në programet e ciklit të parë të studimeve diplomohen me provim të përgjithshëm përfundimtar ose punim diplome.
5. Në përfundim të programeve të ciklit të parë lëshohet diploma "Bachelor" në Inxhinierinë Agonomike; Agroushqim dhe Agrobiznes.

Neni 47

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

1. Studimet në FB mund të ndiqen nga shtetas shqiptarë, shqiptarët etnikë jashtë kufijve shtetërorë si dhe nga çdo shtetas i huaj, në bazë të kriterëve të përcaktuara nga MASR, Statuti dhe rregullorja e organizimit dhe veprimtarisë mësimore, kërkimore shkencore të UK-së.
2. Pranimi në programet e studimit "Bachelor" të FB-së, bëhet sipas udhëzimeve dhe kuotave të përcaktuara në aktet nënligjore përkatëse që nxjerr Këshilli i Ministrave apo MASR për vitin akademik përkatës.
3. Në programet e studimit të ciklit të parë të FB-së pranohen kandidatët që kanë përfunduar arsimin e mesëm të përgjithshëm apo profesional dhe kur kanë përfunduar jo më pak se 12 vjet shkollë në ciklet parauniversitare. Pranohen edhe kandidatët që kanë marrë një diplomë të shkollës së mesme jashtë vendit. Për këtë kategori kërkohet që të jetë bërë ekuivalentimi i diplomës së fituar prej tyre në vendin e huaj nga komisioni përkatës në MASR.
4. Pranimi në programet e studimit të ciklit të parë është i mundur për çdo kandidat që ka përfunduar me sukses ciklin e arsimit të mesëm si më sipër, si dhe që plotëson:
 - a. **Kriterin e meritës** (mesatare e shkollës së mesme) e përcaktuar me vendim të Këshillit të Ministrave.
 - b. **Kriterin e rëndësisë** (koeficienti i përcaktuar për shkollën nga vjen, si dhe gruplëndët apo mesataret e tyre, sa i takon përputhshmërisë me fushat dhe programet e studimit në FB) sipas përcaktimeve të departamenteve si dhe notës mesatare të lëndës me zgjedhje në fushat përkatëse.
 - c. **Kuotave të paracaktuara.**
 - d. Kriteret shtesë të pranimit pasqyrohen në Rregulloret e programeve të studimit

Neni 48

Regjistrimi i studentëve

1. Kandidatët e shpallur fitues, fitojnë statusin e studentit dhe kanë të drejtë të ndjekin studimet në vitin akademik përkatës, nëse regjistrohen në sekretarinë mësimore të fakultetit, pasi kanë dorëzuar të gjithë dokumentacionin e nevojshëm juridik, brenda afateve kohore të përcaktuara dhe të shpallura paraprakisht (në udhëzimet përkatëse të MASR) dhe mandat pagesën e tarifës së regjistrimit në FB.
2. Studentët pasi regjistrohen në sekretarinë mësimore, kryejnë edhe regjistrimin në sistemin elektronik të sekretarisë (ESSE 3), ku pajisen me *user name* personal dhe *passëord* (që do t'u shërbejnë atyre për të parë të gjithë informacionin në lidhje me procesin mësimor dhe rezultatet e arritura).
3. Studentët e regjistruar pajisen me librezë studenti elektronike. Studenti duhet të paguajë tarifën vjetore të shkollimit për vitin përkatës akademik para fillimit të sezonit të provimeve të dimrit. Në rast mospagesë, ai humbet të drejtën për të hyrë në provime.

4. Studenti e humbet statusin e tij për marrjen e diplomës, me largimin vullnetar të tij pa përfunduar studimet ose me përjashtimin e tij nga universiteti.

Neni 49

Kohëzgjatja e studimeve

1. **Kohëzgjatja normale** e studimeve në një program studimi të ciklit të parë "Bachelor" është **3 vite akademike**.
2. **Kohëzgjatja maksimale** e studimeve në një program studimi nuk mund të jetë më shumë **se dyfishi i kohëzgjatjes normale** të tij, pa marrë në konsideratë periudhën e kohës kur studentin i ka pezulluar studimet. Në këtë rast ai duhet **të shlyejë detyrimet sipas planit mësimor** duke ju përshtatur kritereve të përcaktuara në rregulloren aktuale, si dhe të paguajë tarifën përkatëse.
3. Studenti, që nuk arrin të përfundojë studimet brenda kohëzgjatjes maksimale të programit, ka të drejtë të aplikojë për të rifilluar studimet, në të njëjtin program studimi ose në një program tjetër. Ai u nënshtrohet kritereve dhe procedurave të shpallura për regjistrimin në programin e studimit të institucionit pritës. Kreditet e grumbulluara nga studentin gjatë periudhës së mëparshme të studimeve mund të transferohen, me vendim të njësisë bazë të institucionit që pranon studentin, sipas kritereve të përcaktuara në rregulloren e saj.
4. Programet e studimit janë të organizuar në module dhe të vlerësuara me kredite, sipas Sistemit Europian të Transferimit dhe Grumbullimit të Krediteve (ECTS). Studenti në përfundim të programit të studimit duhet të grumbullojë 180 kredite.

Neni 50

Kushtet e kalimit në vitin pasardhës dhe të diplomimit

1. Viti akademik mbyllet në përfundim të sezonit të vjeshtës.
2. Studenti i vitit të parë Bachelor kalon në vitin e dytë nëse ka grumbulluar minimumi **20 kredite**.
3. Studenti i vitit të dytë kalon në vitin e tretë, nëse ka grumbulluar minimumi **60 kredite**, nga të cilat jo më pak se **30 kredite** nga viti i parë.
4. Studenti i vitit të tretë me kohë të plotë që në përfundim të studimeve ka grumbulluar **180 kredite**, ka të drejtë të paraqitet në provimin e formimit (sezonin e diplomimit në muajin korrik).
5. Studenti i vitit të parë dhe vitit të dytë që nuk plotëson kriteret për të kaluar në vitin pasardhës (pika 2 dhe 3 e këtij neni) **shpallet përsëritës** dhe ka këto të drejta e detyrime:
 - a. I njihen të gjitha detyrimet e shlyera në vitin ose vitet paraardhës kur programet e moduleve janë të pranueshme për vitin në vazhdim;
 - b. Të paraqitet në sezonet e rregullta të provimeve (sezoni i dimrit, sezoni i verës) dhe sezonin e vjeshtës të vitit që është shpallur përsëritës, për modulet që është vlerësuar **me notë negative ose nuk u paraqit**;
 - c. Është i detyruar të frekuentojë modulet për të cilat ka **si detyrim frekuentimin** e vitit që është shpallur përsëritës dhe të paraqitet në sezonet e rregullta të provimeve (sezoni i dimrit dhe sezoni i verës) dhe sezonin e vjeshtës të këtij viti;
 - d. Është i detyruar të frekuentojë **modulet e reja** për shkak të ndryshimit të kurrikulës së programit të studimit, **të vitit që është shpallur përsëritës** duhet të reflektojë të gjitha ndryshimet e kurrikulës me të cilën do të diplomohet dhe të paraqitet në sezonet e rregullta të provimeve (sezoni i dimrit dhe sezoni i verës) dhe sezonin e vjeshtës të këtij viti;
 - e. Duhet të paguajë tarifën e shkollimit.

6. Studenti i vitit të tretë që nuk plotëson kriteret për t'u paraqitur në provimin e formimit (pika 4 e këtij neni) pasi ka detyrime të pashlyera (vetëm module të vlerësuara **me notë negative** ose **nuk u paraqit**), ka këto të drejta e detyrime:
 - a. Të shlyejë detyrimet e prapambetura **në sezonin e vjeshtës** (muaji shtator) dhe **sezonin e rregullt të dimrit** të vitit pasardhës dhe të paraqitet në provimin e formimit (*sezoni i diplomimit në muajin shtator*);
 - b. Nëse nuk arrin të shlyejë detyrimet në afatet e përcaktuara në pikën 6.a të këtij neni mund t'i shlyejë ato **në sezonin plotësues** dhe **sezonin e rregullt të verës** të po atij viti dhe të paraqitet në provimin e formimit (sezoni i diplomimit në muajin korrik).
 - c. Duhet të paguajë kreditet për modulet e pashlyera.
7. Studenti i vitit të tretë që nuk plotëson kriteret për t'u paraqitur në provimin e formimit (pika 4 e këtij neni) pasi ka detyrime të pashlyera (module **me notë negative** ose **nuk u paraqit** dhe të paktën një modul **me detyrim frekuentimin**) **shpallet përsëritës** dhe ka këto të drejta e detyrime:
 - a. I njihen të gjitha detyrimet e shlyera në vitin ose vitet paraardhëse kur programet e moduleve janë të pranueshme për vitin në vazhdim;
 - b. Të paraqitet në sezonet plotësuese të provimeve (janar dhe prill), sezonet e rregullta (sezoni i dimrit dhe sezoni i verës) dhe sezonin e vjeshtës të vitit që është shpallur përsëritës (viti i tretë), për modulet që është vlerësuar **me notë negative** ose **nuk u paraqit**;
 - c. Është i detyruar të frekuentojë modulën/et për të cilat ka **si detyrim frekuentimin**;
 - d. Është i detyruar të frekuentojë **modulën/et e reja** të vitit që është shpallur përsëritës (viti i tretë), për shkak të ndryshimit të kurrikulës së programit të studimit për të gjitha vitet;
 - e. Duhet të paguajë tarifën e shkollimit.

Neni 51

Elementët e programeve të studimit të ofruara nga FB-ja

Elementët që përbëjnë strukturën e programeve të studimit në FB, janë përcaktuar në aktet nënligjore 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 52

Kreditet sipas ETSC-së

1. Krediti i formimit të arsimit të lartë i referohet ETSC-së dhe shpreh volumin e punës mësimore për arritjen e rezultateve të pritshme mësimore.
 - a. Një krediti i korrespondojnë 25 (njëzet e pesë) orë mësimore pune të studentit.
 - b. Sasia mesatare e punës së kryer gjatë një viti studimesh në arsimin e lartë, nga një student me kohë të plotë, është 60 (gjashtdhjetë) 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 përfuara 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 53

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 demonstron përvetësimin e objektivave formues e të kompetencave profesionale të programit.

Neni 54

Kontrolli përfundimtar i dijeve me provim

1. Kontrolli përfundimtar i dijeve mund të bëhet me provim (por jo vetëm), 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 55

Objektivat formuese dhe kompetencat profesionale

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

Neni 56

Veprimtaritë formuese dhe përbërësit mësimorë të programit të studimit

1. Veprimtaritë formuese, që karakterizojnë një program studimi, përbëhen nga përbërësit mësimorë 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 mësimorë në auditor në orë për leksione, seminare, ushtrime e laboratore për çdo disiplinë, përcaktohet në planin mësimor të programit të studimit, në bazë të krediteve që ka secila disiplinë.
3. Studentëve, në përfundim të programit të studimit u përlllogaritet nota mesatare e ponderuar, që merr në konsideratë edhe kreditet respektive për çdo disiplinë apo veprimtari tjetër formuese.

Neni 57

Kategoritë e veprimtarive formuese, që karakterizojnë një program studimi

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

praktikat profesionale të zhvilluara pranë subjekteve publike e private, sipas marrëveshjeve të përbashkëta të nënshkruara për këtë qëllim;

e. Detyrime përmbyllëse, që lidhen me përgatitjen e tezës së diplomës ose me provimin përfundimtar.

3. Pësia që zë secila kategori e veprimtarive formuese brenda programit të studimit, sipas llojit të programit përcaktohen në rregulloren e organizimit dhe veprimtarisë mësimore, kërkimore shkencore të UK-së

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 të integruar”, dhe jo më pak se 60% në rastin e programeve “Master i shkencave”.

5. Veprimtaritë formuese mund të jenë:

a. të detyrueshme

b. të zgjedhura nga vetë studentët, ndërmjet atyre të ofruara nga institucioni, dhe koherente me programin e studimit, të realizuara këto gjatë viteve akademike të programit të studimit.

Neni 58

Plani mësimor

Në planin mësimor të çdo programi studimi përcaktohen:

i. lëndët e programit të studimit të ndara sipas kategorive të veprimtarive formuese, si dhe në vite e semestra;

ii. kreditet përkatëse

iii. pedagogët përgjegjës

Neni 59

Kuotat e pranimit

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

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

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

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

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

Neni 60

Grupet mësimore të studentëve

1. 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:

a. Shkenca bujqësore dhe te veterinarisë:

- Numuri i studentëve në seminar 35
- Numuri i studentëve në laborator 25
- Numuri i studentëve në praktike 25
- Numuri i studentëve në leksion 6 grupe seminari.

Neni 61

Programi lëndor (syllabuset)

1. Programi mësimor i modulit (syllabusi) hartohet për çdo modul që përmban plani mësimor.
2. Në programin mësimor të modulit jepet në formë të përmbledhur struktura e modulit sipas ndarjeve të bëra në planin mësimor (leksione, laboratore dhe seminare).
3. Programi mësimor i modulit hartohet nga titullari i modulit, ose grup lektorësh, konsultohet në njësinë bazë përgjegjëse për programin përkatës të studimit dhe miratohet nga përgjegjësi i departamentit dhe Dekani i fakultetit.

4. 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 62

Viti akademik dhe organizimi i mësimdhënies

1. Studimet në FB zhvillohen në vite akademike. Data zyrtare e fillimit të vitit akademik shpallet nga ministri i MASR-së.

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

Neni 63

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 i detyrueshëm në masën 100%, në të kundërt studentit nuk hyn në provimin e lëndës.
4. **Projektet e kursit:** Janë të detyrueshme të shlyhen në masën 100%, në të kundërt studentit nuk hyn në provimin e lëndës.
5. Kur studentit me ose pa arsye nuk frekuenton masën e përcaktuar të modulit përkatës, sipas përcaktimeve të pikave 2,3 dhe 4, ai shpallet i paklasifikuar (nuk fiton) dhe nuk lejohet të shlyejë detyrimet e këtij moduli. Ai është i detyruar të ri-frekutojë modulin në vitin akademik pasardhës me të njëjtat rregulla të frekuentimit.
6. Pjesëmarrja e studentit evidentohet rregullisht dhe kontrollohet nëpërmjet regjistrit të pedagogut.

Neni 64

Orari i mësimi

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

Neni 65

Regjistri i pedagogut

1. Regjistri i pedagogut është i vetmi dokument shtetëror zyrtar bazë për të evidentuar zhvillimin e mësimi dhe pjesëmarrjen e studentëve në procesin mësimor.
2. Regjistri i pedagogut plotësohet për çdo orë mësimi. Ai firmoset nga vetë pedagogu i lëndës dhe përgjegjësi i departamentit që mbulon disiplinën.
3. Regjistri i pedagogut është objekt kontrolli periodik. Me anën e tij verifikohet realizimi i programit dhe ngarkesa mësimore vjetore. Ai duhet të përdoret dhe të ruhet për një periudhë 1-vjeçare.
4. Çdo korrigjim në këtë regjistër duhet të siglohet.
5. Mospjesëmarrja e studentëve në elementët e mësimi 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 mësimi të zhvilluar, si dhe të pasqyrojë saktë mungesat dhe elementë të vlerësimit në proces.

6. Regjistri plotësohet sipas përcaktimeve të bëra në udhëzimin në modelin tip të regjistrit të pedagogut. Regjistri i pedagogut kontrollohet periodikisht dhe vërtetohet nga përgjegjësi i departamentit dhe organet drejtuese të FB-së dhe UK-së.

Neni 66

Organizimi dhe vlerësimi i praktikave profesionale

1. Praktikave profesionale realizohen në semestrin e parë dhe të dytë të vitit të tretë të studimeve në nivelin Bachelor dhe në semestrin e dytë të vitit të parë dhe të dytë në Programet Profesionale 2-vjeçare.
2. Kohëzgjatja dhe afati i kryerjes përcaktohen në strukturën e vitit akademik, sipas përcaktimeve të bëra në rregulloren e programit të studimit.
3. Studenti merr përsipër të mbulojë të gjitha shpenzimet për realizimin e praktikave mësimore dhe profesionale në terren. UK-ja merr përsipër të mbulojë shpenzimet e udhëtimit dhe akomodimit.
4. Departamenti mban përgjegjësi për evidentimin e kompanive ose institucioneve të mundshme për kryerjen e praktikës profesionale, si dhe krijimin e lidhjeve me to. Studenti mund t'i propozojë departamentit vendin ku mund të kryejë praktikën profesionale.
5. Dekani i fakultetit lidh marrëveshje bashkëpunimi me kompanitë pritëse deri një muaj para fillimit të praktikës.
6. Praktikave profesionale zhvillohen në institucione ose kompani sipas profilit të përgatitjes së studentit dhe nën drejtimin e stafit akademik të caktuar nga departamenti përkatës.
7. Departamenti bën ndarjen e studentëve nëpër kompani ose institucione pritëse, duke respektuar edhe dëshirat e tyre.
8. Studentët kanë detyrimin e kryerjes 100% të orëve të praktikës profesionale. Studenti detyrohet të respektojë rregullat e institucionit pritës. Gjatë kryerjes së praktikës profesionale, punonjësi mësimor që e drejton atë, mban lidhje me qendrën ku ajo kryhet.
9. Në përfundim të praktikës profesionale, studentit përgatit një relacion për punën e kryer, e cila vlerësohet në datën e caktuar nga departamenti dhe komisioni i ngritur prej tij, pasi merr në konsideratë edhe vlerësimin e kompanisë (qendrës) ku është kryer praktika.
10. Vlerësimi i praktikës profesionale në procesverbal bëhet me **notë**. Nëse studentit nuk paraqitet në datën e caktuar, në procesverbal shënohet "**Nuk u paraqit**".
11. Nëse studentit në praktikën profesionale vlerësohet me "**Nuk frekuenton**" ai shpallet përsëritës dhe duhet ta shlyejë atë në vitin akademikë pasardhës.
12. Nëse studentit në praktikën profesionale vlerësohet me **Nuk u paraqit/Nuk Fiton** duhet ta shlyejë atë në sezonin e vjeshtës të vitit akademik përkatës ose në datat e provimeve të shpallura para sezonit të diplomimit.

Neni 67

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

1. Studentët në programet e ciklit të parë të studimeve "Bachelor" në FB diplomohen me **provim të përgjithshëm përfundimtar ose punim diplome**, kur plotëson kriterin e notës mesatare të vendosur nga njëësia bazë.
2. FB organizon **dy sezone** për provimin e përgjithshëm përfundimtar ose punimin e diplomës sezonin e verës (muaji korrik) dhe sezonin e vjeshtës (muaji shtator). Datat e zhvillimit të provimeve sipas sezoneve përkatëse, përcaktohen nga Rektori.
3. Punimi i diplomës të nivelit të parë është një punim, në formën e një projekti apo përmbledhje punimesh të kryera në fushat e programit përkatës të studimit.

4. Nota mesatare e studentëve që mund të përgatisin dhe mbrojnë një punim diplome vendoset nga departamenti përkatës në rregulloren e programit të studimit. Studenti që plotëson kriterin e notës mesatare ka të drejtë të shprehë dëshirën (kërkesën) në lidhje me punimin e diplomës që kërkon të zhvillojë, dhe udhëheqësin e tij.
5. Departamenti shqyrton të gjitha kërkesat e studentëve, mbi bazën e të cilave harton listën e studentëve që plotësojnë kriteret për të përgatitur një punim diplome dhe udhëheqësin dhe ja paraqet për miratim Dekanit të FB-së, në fillim të semestrit të pestë..
6. Departamenti përcakton kriteret dhe standartet e përgatitjes së një punimi diplome të nivelit të parë Bachelor), në rregulloren e diplomimit.
7. Udhëheqësi i punimit të diplomës përgatit programin e punës së studentit, duke vendosur edhe afatet e përafërta të realizimit të tij. Studenti duhet të respektojë afatet e vendosura për të bërë të mundur mbrojtjen me sukses të temës në sezonin normal të mbrojtjes së diplomës. Udhëheqësi përcakton grafikun e konsultimeve të programuara me studentin, përgjatë të cilave konsultohet dhe kontrollohet puna e bërë sipas programit të miratuar. Grafiku i konsultimeve është i detyrueshëm të zbatohet nga studentit dhe pedagogu.
8. Para mbrojtjes së punimit të diplomës, udhëheqësi rishikon dhe miraton punimin e kryer nga studentit dhe lejon mbrojtjen e tij duke e firmosur atë.
9. Tema e diplomës para mbrojtjes së saj vlerësohet nga një pedagog oponent i caktuar nga përgjegjësi i departamentit përkatës
10. Programi i provimit të përgjithshëm përfundimtar është gjithpërfshirës, me tematika nga fushat kryesore që mbulon programi i studimit. Programi hartohet nga stafi i njësisë bazë, miratohet nga përgjegjësi i departamentit, si dhe Dekani i Fakultetit. Programi shpallet, në ëebsite të FB-së, dhe u bëhet i ditur studentëve, sipas programit të studimit.
11. Provimi realizohet përpara një komisioni të posaçëm, të përbërë nga pedagogë të departamentit, të fushave që mbulon programi i provimit. Anëtarët e komisionit propozohen nga përgjegjësi i departamentit përkatës dhe miratohen nga Dekani. Kryetari i komisionit përgjithësisht është përgjegjësi i departamentit. Ai respekton në çdo rast, për secilin student procedurën dhe rregullat përkatëse të përcaktuara në rregulloren e diplomimit.
12. Teza e provimit përmban pyetje nga fushat që përfshihen në programin e provimit. Tezat e provimit të formimit hartohen nga anëtarët e komisionit, të cilët i përzgjedhin pyetjet nga fondi i krijuar në përputhje me peshën specifike të çdo fushe, firmosen nga përgjegjësi i departamentit dhe miratohen nga Dekani i fakultetit.
13. Provimi organizohet me gojë. Rezultatet e provimit të formimit u jepen studentëve në fund të çdo dite provimi. Komisioni i provimit merr në shqyrtim çdo ankesë të studentëve përpara se të marrë vendimin përfundimtar. Nëse gjatë ballafaqimit konstatohet se është bërë gabim gjatë vlerësimit, bëhet ndryshimi i vlerësimit.
14. Në përfundim të procesit të provimit, komisioni hedh rezultatet në sistem, printon procesverbalin, i cili firmoset nga të gjithë anëtarët e komisionit të provimit, si dhe më pas nga personat e tjerë përgjegjës.

Neni 68

Riprovimet në sezonin e vjeshtës dhe sezonet plotësuese

1. Në sezonin e vjeshtës (muaji shtator) paraqiten për shlyerjen e provimeve vetëm studentët e rregullt që kanë rezultuar të pasuksesshëm në dy sezonet e rregullta të vitit akademik që kanë frekuentuar. Sezoni i vjeshtës, për studentët e vitit të fundit Bachelor (viti i tretë), zhvillohet në **sezonin plotësues para diplome**, kur ata kanë jo më shumë se tri lëndë/module të pashlyara.
2. Për studentët e rregullt, të vitit të dytë, vitit të tretë Bachelor, që në përfundim të sezonit të vjeshtës rezultojnë me lëndë/module të mbartuara (nga viti i parë dhe i dytë), shlyerja e tyre bëhet në **sezonet plotësuese** të vitit akademik pasardhës.

3. Studentët e vitit të fundit, (viti i tretë) që në përfundim të provimeve sezonit të fundit rezultojnë me **3 (tre) lëndë/ module** të pashlyera, kanë të drejtë t'i shlyejnë ato para fillimit të sezonit të diplomimit.

Neni 69

Përgatitja e diplomës

1. Studentët të cilët kanë përfunduar të gjitha detyrimet e programi të studimit "Bachelor", pajisjen me diplomën përkatëse, e cila është dokument zyrtar.
2. Modeli i diplomës "Bachelor" në programet e studimit të FB-së, miratohet nga Senati Akademik (shih aneksin).
3. Diploma shoqërohet me listën e notave dhe suplementin/shtojcën e diplomës, sipas modelit të miratuar (shih rregulloren e UK-së).
4. Emërtimi i diplomave "Bachelor" të FB-së bëhet në përputhje me programin e studimit të ndjekur nga studenti (shih rregulloren e UK-së).

KREU VI

PROGRAMET E CIKLIT TË DYTË TË STUDIMEVE

Programet e ciklit të dytë "Master Profesional"

Neni 70

Të dhëna të përgjithshme

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

Neni 71

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

FB ofron programe studimi të ciklit të dytë "Master Profesional" në fushën e Bujqësisë në:

- "Inxhinieri Agare" profili "Hortikulturë";
- "Cilësia dhe Siguria Ushqimore";
- "Zhvillim i Integruar Rural":

Neni 72

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

Kandidatët që aplikojnë për në ciklin e dytë të studimeve "Master Profesional" duhet të jenë diplomuar me kohë të plotë ose me kohë të pjesshme në një nga programet e studimit të njëjta ose të ngjashme të ofruara nga Institucioneve të Arsimit të Lartë (IAL) publike/jopublike brenda vendit apo në trojet shqiptare, të listuara si më poshtë:

- a. Universiteti i Korçës, (Fakulteti i Bujqësisë, Fakulteti Ekonomik, Fakulteti i Shkencave të natyrës dhe shkencave Humane)

- b. Universiteti Bujqësor i Tiranës: Fakulteti i Bujqësisë dhe fakultetet e tjera (Fakulteti i Ekonomisë dhe Agrobiznesit, Fakulteti i Mjekësisë Veterinare, Fakulteti i Bioteknologjisë dhe Ushqimit, Fakulteti i Pyjeve);
- c. Universiteti i Tiranës: Fakulteti i Shkencave të Natyrës dhe programe të tjera të ngjashme.
- ç. Universitete të tjera shtetërore e private me programe të ngjashme dhe të akredituara.
- d. Universitete analoge nga trojet shqiptare.

Përfitojnë të drejtën për të vazhduar studimet e ciklit të dytë studentët që kanë diplomë Bachelor/ DNP, studentët që kanë përfunduar studimet me sistemin e vjetër (4-4.5 vjet) ose diploma Master Nivelit të Parë/ Master Profesional në drejtimet e përcaktuara në pikën 1. Përzgjedhja e studentëve të bëhet sipas kriterit të meritës nga lart poshtë brenda kuotave të miratuara. Kriteret e vlerësimit dhe përzgjedhjes së studentëve në ciklin e dytë të studimeve "Master Profesional", janë si më poshtë:

- **kriteri i meritës** (nota mesatare e studimeve në bachelor)
- **kriteri i rëndësisë** (koeficienti i profilit të studimeve Bachelor sa i takon përputhshmërisë me fushat dhe programet e studimit të FB-së).
- **kuota e paracaktuar nga ana e FB-së.**

Përzgjedhja e kandidatëve fitues (F) në programet e ciklit të dytë: "**Master Profesional**" do të jetë rezultat i produktit:

$$F = N \times K$$

Ku:

N - Nota mesatare në bachelor

K - Koeficienti i rëndësisë, i cili përcaktohet sipas profilit dhe programit të studimit që aplikohet si më poshtë:

Kandidatët e diplomuar në bujqësi, **në të njëjtin profil studimi** me studimet e ciklit të parë Bachelor, koeficienti **1.00**

- Kandidatët e diplomuar në FB të UK, **jashtë profileve të studimit** me studimet e ciklit të parë Bachelor koeficienti **0.95**
- Kandidatët e diplomuar në UK jashtë FB, **jashtë profileve të studimit** me studimet e ciklit të parë Bachelor, koeficienti **0,9**
- Kandidatët e diplomuar jashtë UK-së, **brenda profileve të studimit** me studimet e ciklit të parë Bachelor, koeficienti **0,9**
- Kandidatët e diplomuar jashtë UK-së, **jashtë profileve të studimit** me studimet e ciklit të parë (Bachelor), koeficienti **0,85.**

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

Neni 73

Kohëzgjatja e studimeve të ciklit të dytë "Master Profesional"

1. Programi i studimit të ciklit të dytë "Master Profesional" zhvillohet me kohë të plotë.
2. Kohëzgjatja **normale** e studimeve është një vit akademik (60 kredite). Kohëzgjatja **maksimale** nuk mund të jetë më shumë se dyfishi i kohëzgjatjes normale të studimeve, pa marrë në konsideratë periudhën e kohës kur studenti i ka pezulluar studimet;
3. Studenti mund të vijojë pjesëmarrjen në programin "Master Profesional" edhe mbi kohën normale të studimeve. Në këtë rast ai duhet të shlyejë detyrimet sipas rregullores së studimeve të vitit aktual dhe të paguajë tarifën përkatëse.
4. Studenti që nuk arrin të përfundojë studimet brenda kohëzgjatjes maksimale të programit, ka të drejtë të aplikojë për të rifilluar studimet në të njëjtin program studimi ose në një program tjetër. Ai u nënshtrohet kriterëve dhe procedurave të shpallura për regjistrimin në programin e studimit të

departamentit që kërkon të aplikojë. Kreditet e grumbulluara nga studenti gjatë periudhës së mëparshme të studimeve mund të transferohen, me vendim të departamentit që pranon studentin, sipas kriterëve të përcaktuara në rregulloren e tij.

5. Programet e studimit të ciklit të dytë "Master Profesional" në FB janë organizuar në module dhe të vlerësuara me kredite, sipas Sistemit European të Transferimit dhe Grumbullimit të Krediteve (ECTS). Sasia e krediteve të grumbulluara nga një student që ndjek një program studimi "Master Profesional" në FB me kohë të plotë është 60 kredite.

Neni 74

Organizimi dhe vlerësimi i praktikave profesionale

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

Neni 75

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

1. Studimet e ciklit të dytë "Master Profesional" përmbyllet me provim përfundimtar formimi ose punim diplome dhe në përfundim të tyre lëshohet diplomë "Master Profesional" në:
 - "Inxhinieri Agronomike Profili Hortikulturë";
 - "Cilësia dhe Siguria Ushqimore";
 - "Zhvillimi i Integruar Rural";

2. Punimi i diplomës të nivelit të dytë është një punim, në formën e një projekti apo përmbledhjeje punimesh të kryera në fushat e programit përkatës të studimit.
3. Nota mestare e studentëve që mund të përgatisin dhe mbrojnë një punim diplome vendoset nga departamenti përkatës dhe përcaktohet në rregulloren e diplomimit. Studenti që plotëson kriterin e notës mesatare ka të drejtë të shprehë dëshirën (kërkesën) në lidhje me punimin e diplomës që kërkon të zhvillojë dhe udhëheqësin e tij.
4. Departamenti shqyrton të gjitha kërkesat e studentëve, mbi bazën e të cilave harton listën e studentëve që plotësojnë kriteret për të përgatitur një punim diplome dhe udhëheqësin dhe ja paraqet për miratim Dekanit të FB-së jo më vonë se muaji dhjetor.
5. Ndarja e temave të diplomës bëhet në përputhje me fushat parësore të kërkimit të përcaktuara nga njësia bazë.
6. Departamenti përcakton kriteret dhe standartet e përgatitjes së një punimi diplome të ciklit të dytë "Master Profesional".
7. Udhëheqësi i punimit të diplomës përgatit programin e punës së studentit, duke vendosur edhe afatet e përafërta të realizimit të tij. Studenti duhet të respektojë afatet e vendosura për të bërë të mundur mbrojtjen me sukses të temës në sezonin normal të mbrojtjes së diplomës. Udhëheqësi përcakton grafikun e konsultimeve të programuara me studentin, përgjatë të cilave konsultohet dhe kontrollohet puna e bërë sipas programit të miratuar. Grafiku i konsultimeve është i detyrueshëm të zbatohet nga studentit dhe pedagogu.
8. Para mbrojtjes së punimit të diplomës, udhëheqësi rishikon dhe miraton punimin e kryer nga studentit dhe lejon mbrojtjen e tij duke e firmosur atë.
9. Tema e diplomës para mbrojtjes së saj vlerësohet nga një pedagog oponent i caktuar nga përgjegjësi i departamentit përkatës
10. Programi i provimit të përgjithshëm përfundimtar është gjithpërfshirës, me tematika nga fushat kryesore që mbulon programi i studimit. Programi hartohet nga stafi i njësisë bazë, miratohet nga Përgjegjësi i Departamentit, si dhe Dekani i Fakultetit. Programi shpallet, në ëeb-site-n e FB-së, dhe u bëhet i ditur studentëve, sipas programit të studimit.
11. Provimi realizohet përpara një komisioni të posaçëm, të përbërë nga pedagogë të departamentit, të fushave që mbulon programi i provimit. Anëtarët e komisionit propozohen nga përgjegjësi i departamentit përkatës dhe miratohen nga Dekani. Kryetari i komisionit është Përgjegjësi i Departamentit.
12. Teza e provimit përmban pyetje nga fushat që përfshihen në programin e provimit. Tezat e provimit të formimit hartohet nga anëtarët e komisionit, të cilët i përzgjedhin pyetjet nga fondi i krijuar në përputhje me peshën specifike të çdo fushe, firmosen nga përgjegjësi i departamentit dhe miratohen nga Dekani i Fakultetit.
13. Provimi organizohet me gojë. Rezultatet e provimit të formimit u jepen studentëve në fund të çdo dite provimi. Komisioni i provimit merr në shqyrtim çdo ankesë të studentëve përpara se të marrë vendimin përfundimtar. Nëse gjatë ballafaqimit konstatohet se është bërë gabim gjatë vlerësimit, bëhet ndryshimi i vlerësimit.
14. Në përfundim të procesit të provimit, komisioni hedh rezultatet në sistem, printon procesverbalin i cili firmoset nga të gjithë anëtarët e komisionit të provimit, si dhe më pas nga personat e tjerë përgjegjës.

Neni 76

Riprovimet dhe mbartja e provimeve

1. Studenti, i vlerësuar mbetës në dy sezonet e rregullta të provimeve (të dimrit dhe të verës), ka të drejtë të përdorë të gjitha datat e shpallura nga njësia kryesore në sezonin e vjeshtës.
2. Ridhënia e provimeve për lëndët (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.

3. 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.
4. Studenti me bursë humbet të drejtën e saj për vitin që përsërit.

Neni 77

Mobilitetet kombëtare dhe ndërkombëtare

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

Neni 78

Diplomimi

1. Në përfundim të programit të studimit, studenti pajiset me diplomë "Master Profesional" në programin e studimit të kryer, të firmosur nga Dekani i Fakultetit dhe nga Rektori i UK-së, e cila është dokument zyrtar.
2. Modeli i diplomës "Master Profesional" në programet e Studimit të FB-s, miratohet nga senati akademik.
3. Diploma shoqërohet me listën e notave dhe suplementin/shtojcën e diplomës, sipas modelit të miratuar (shih rregulloren e UK-së).
4. Emërtimi i diplomave "Master Profesional" të FB-së bëhet në përputhje me programin e studimit të ndjekur nga studenti (shih rregulloren e UK-së).
5. Studenti ka të drejtë të diplomohet me mbrojtjen e një teze diplome ose me provim formimi sipas përcaktimeve që janë bërë në këtë rregullore.
6. Departamentet përcaktojnë listën e temave për diploma në fillim të semestrit të pestë për ciklin e parë të studimeve, në fillim të semestrit të parë për ciklin e dytë të studimeve "Master Profesional" me 60 kredite dhe në fillim të semestrit të tretë për ciklin e dytë të studimeve "Master i Shkencave" me 120 kredite. Ky përcaktim bëhet duke u mbështetur në fushat e studimit që mbulon departamenti. Drejtuesit e tezave të diplomës miratohen nga përgjegjësi i departamentit.
7. 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 lejohe të mbrojë diplomën vetëm mbasi të ketë shlyer provimet e prapambetura.
8. 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.
9. Diploma nënshkruhet nga dekani i fakultetit përkatës dhe rektori i universitetit. Nënshkrimi i rektorit shoqërohet me vulën zyrtare të universitetit.
10. 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 studentët, drejtues të fakultetit, të universitetit, si dhe të ftuar të tjerë.
11. 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 79

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 objektivist 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.

KREU VII

PROGRAMET E CIKLIT TË TRETË TË STUDIMEVE

Neni 80

Të dhëna të përgjithshme

Cikli i tretë i studimeve përfshin programet e studimeve "**Master ekzekutiv**", programet e studimeve specializuese afatgjata, si dhe **studimet e doktoratës**, referuar nivelit 8 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve.

Neni 81

Studimet e doktoratës

1. Studimet e doktoratës në FB ndërtohen mbi programe individuale për aftësim të pavarur të kandidatëve në kërkimin shkencor në fushat e përcaktuara nga Departamenti ose Fakulteti.
2. FB ofron programe studimi të ciklit të tretë "Doktoraturë" në fushën e Hortikulturës së Qëndrueshme në bashkëpunim me Fakultetin e Bujqësisë dhe Mjedisit të Universitetit Bujqësor të Tiranës sipas një marrëveshje të nënshkruar midis dy Fakulteteve.
3. Studimet e doktoratës në FB kanë në themel kërkimin shkencor dhe veprimtaritë krijuese.
3. Studimet e doktoratës zgjasin jo më pak se tri vite akademike dhe jo më shumë se pesë vite akademike.
4. Në përfundim të studimeve të doktoratës lëshohet diploma e gradës shkencore "Doktor".
5. FB vendos kritere për vlerësimin vjetor të ecurisë së kandidatëve dhe vazhdimin e punës për zhvillimin e projektit kërkimor.
6. Ky program rregullohet me një rregullore të veçantë.

Neni 82

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, 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 pranimi 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, 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 83

Programet e përbashkëta të studimit

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

Neni 84

Programet e studimeve të formimit të vazhduar

1. FB-ja mund të ofrojë programe të studimeve të formimit të vazhduar, si formë e të mësuarit gjatë gjithë jetës. Këto programe shërbejnë për plotësim, thellim e konsolidim të njohurive dhe mund të ofrohen si kurse kualifikimi, shkolla verore dhe veprimtari të ngjashme. Programet e studimeve të formimit të vazhduar ndihmojnë individët në rritjen e kualifikimit dhe të aftësive profesionale.
2. Struktura e këtyre programeve, kohëzgjatja dhe kreditet e tyre përcaktohen në mënyrë të pavarur nga secila njësi baze përgjegjëse, në bashkëpunim me ministrinë e linjës, nëse kanë kompetencë, sipas kuadrit ligjor, dhe bëhen publike nga njësi kryesore.
3. Në përfundim të programeve të studimeve të formimit të vazhduar, FB-ja lëshon certifikatat përkatëse, të cilat regjistrohen në përputhje me përcaktimet e Ligjit nr. 80/2015, datë 22.07.2015, “Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë”.
4. FB-ja mund të ofrojë edhe kurse përgatitore për programet e studimeve që ofron.

KREU VIII

KONTROLLI DHE VLERËSIMI I DIJEVE

Neni 85

Sistemi i vlerësimit

1. Për të vlerësuar njohuritë e studentit përdoret sistemi shqiptar i vlerësimit me 10-të nota, nga 1-shi tek 10-ta, ku 10-ta është vlerësimi maksimal. Nota minimale kaluese është 5 (pesa). Me këtë sistem bëhet vlerësimi në të gjitha format e kontrollit të përdorura. Notat nga pesë deri në dhjetë janë nota kaluese.
2. Në të gjitha format e kontrollit përfundimtar të njohurive përdoret sistemi i vlerësimit me pikë, ku vlera përkatëse detyrimisht konvertohet në notë, si më poshtë:

Niveli total i pikëve	NOTA
1 - 39 pikë	4
40 - 50 pikë	5
51 - 60 pikë	6
61 - 70 pikë	7
71 - 80 pikë	8
81 - 90 pikë	9
91 - 100 pikë	10

Neni 86

Format e vlerësimit

1. Vlerësimi i studentit ndahet në dy pjesë: **vlerësimi i vazhduar gjatë vitit** për elementët e përcaktuar në programin e modulit, si dhe **vlerësimi përfundimtar**.
2. Vlerësimi i vazhduar gjatë vitit përfaqëson **30%** të vlerësimit total.
3. Përcaktimi i raporteve mes vlerësimit të vazhduar gjatë vitit dhe vlerësimit përfundimtar vendoset në programin e modulit dhe miratohet para fillimit të çdo viti akademik nga përgjegjësi i departamentit.

Neni 87

Format e kontrollit të dijeve

1. Format kryesore të kontrollit për vlerësimin e nivelit të dijeve që studenti ka përvetësuar gjatë zhvillimit të kursit teorik dhe praktik të një moduli janë: **testimi i ndërmjetëm/detyrat** e kontrollit dhe **provimi final**.
2. Detyrat e kontrollit janë elementë të vlerësimit të vazhduar të nivelit të dijeve. Detyrat e kontrollit organizohen mbi bazë grupi mësimor dhe vetëm gjatë orëve të planifikuara për seminare. Detyrat e kontrollit organizohen me shkrim ose me gojë.
3. Provimi **final organizohet**: a) me shkrim, b) me gojë, c) i kombinuar (me shkrim dhe me gojë). Departamenti përcakton nëse pjesa me shkrim e provimit mund të jetë përcaktuese apo eliminuese.
4. Mënyrat e kontrollit të dijeve (sipas pikës 2 dhe 3 të këtij neni) përcaktohen në programin e modulit dhe i bëhen të njohura studentit në fillim të procesit mësimor.
Provimi final organizohet dhe përfundon në datën dhe orarin e përcaktuar në grafikun e provimeve.
5. Grafiku i provimeve hartohet nga rektorati (zv. Rektori për mësimin) në bashkëpunim me përgjegjësat e departamenteve. Grafikët e provimeve shpallen jo më vonë se dy javë para fillimit të sezonit.
6. Në format e kontrollit me shkrim/gojë përdoret sistemi i vlerësimit me pikë, rezultati i të cilit, detyrimisht, kthehet në notë.
7. Tezat e provimit hartohen nga titullari i modulit dhe miratohen nga përgjegjësi i departamentit. Gjatë zhvillimit të provimit me shkrim studentit nuk i lejohet ndrimi i tezës.
8. Gjatë zhvillimit të provimit me gojë, studentit i lejohet ndërrimi i tezës, por ndëshkohet me një zbritje prej 2 notash në shkallën prej 10 notash të vlerësimit.

Neni 88

Kushtet për hyrje në provim

1. Studenti fiton të drejtën e hyrjes në provimin e modulit kur:
 - a) ka plotësuar kriteret detyruese të parashikuara në programin e modulit (detyrat, projektet, etj);
 - b) plotëson kushtet që lidhen me frekuentimin e veprimtarive formuese;
 - c) ka paguar tarifën e shkollimit sipas përcaktimeve të miratuara nga strukturat drejtuese të universitetit.
2. Vlerësimet negative (nuk fiton) në projektet dhe detyrat e kursit të parashikuara në programin e modulit janë penguese për hyrjen e studentit në provimin final.
3. Pikët e grumbullura për elementët e tjerë të mësimit (pjesëmarrje, testi ndërmjetës/detyrat e kontrollit) gjatë vitit nuk janë penguese për futjen e studentëve në provimin final. Ato merren në konsideratë vetëm në vlerësimin përfundimtar të studentit. Pedagogu i modulit i komunikon studentit të drejtën e futjes ose jo në provimin final dhe nivelin e pikëve **në orën e fundit të mësimit**.
4. Studentët që kanë humbur të drejtën e futjes në provim në sezonin normal për shkak të mos realizimit të detyrës apo projektit të kursit kanë të drejtë të bëjnë shlyerjet e tyre në javën e parë të muajit shtator dhe të futen në provim në sezonin e vjeshtës.
5. Pikët e vlerësimit gjatë vitit hidhen në sistemin ESSE3 dhe historiku i tyre ruhet nga sistemi dhe duhet të konsiderohen nga pedagogu edhe për sezonet e tjera për efekt vlerësimi në rastet kur studentit është ngelës në sezonin normal të lëndës/modulit.
6. Studenti nuk lejohet të hyjë në sezonin e verës, n.q.s. nuk ka shlyer detyrimet në bibliotekën universitare.

Neni 89

Sezonet e Provimeve

1. Provimet zhvillohen brenda periudhave të caktuara në strukturën mësimore të vitit akademik.
2. Në FB organizohen në **5 (pesë) sezone** provimi:
 - a. sezoni i provimeve të dimrit, i cili zhvillohet pas përfundimit të semestrit të parë;
 - b. sezoni i provimeve të verës, i cili zhvillohet pas përfundimit të semestrit të dytë;
 - c. sezoni i provimeve të vjeshtës, i cili zhvillohet në muajin shtator;
 - d. sezoni para provimit të diplomës (deri në 3 (tre) provime: **para mbrojtjes së diplomës në muajin korrik dhe në shtator**, si dhe sezoni plotësues për provimet e mbartura;
3. Studenti, nuk lejohet të hyjë më shumë se një herë në provimin e një moduli brenda një sezoni. Në sezonin e vjeshtës ai mund të shlyejë në total 14 provime, por jo më shumë se dy provime në një ditë. Në sezonin plotësues studentit mund të shlyejë deri gjashtë provime, por jo më shumë se dy në një ditë.

Neni 90

Organizimi i Provimeve

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

Neni 91

Komisionet e provimeve

1. Komisioni i provimit përcaktohet nga përgjegjësi i departamentit në bashkëpunim me Zv.dekanin për mësimin.
2. Nëse njëri nga pedagogët nuk mund të marrë pjesë në provim, ose kur përgjegjësi i departamentit e gjykon, ai përcakton pedagogun që do ta zëvendësojë. Në rast pamundësie zëvendësimi, me propozim të Dekanit dhe miratim të Rektorit, provimi shtyhet jashtë sezonit brenda 5 ditëve nga përfundimi i tij.
3. Rregullat mbi përgjegjësitë dhe kompetencat që ka anëtari i komisionit të provimit përcaktohen në Rregulloren e Departamentit.

Neni 92

Zhvillimi i provimit

1. Ndalohet hyrja në provim e personave të jashtëm, qofshin dhe anëtarë të personelit të universitetit, me përjashtim të drejtuesit të departamentit, dhe personave të tjerë të autorizuar me shkrim nga Dekani/Rektori/Rektorati për të kryer monitorim/ kontroll.
2. Studenti nuk lejohet të futet në provim nëse nuk disponon një nga mjetet e mëposhtme të identifikimit: kartën e studentit/ kartën e indentitetit.
3. Gjatë provimit mund të lejohet përdorimi i mjeteve ndihmëse, por në asnjë rast i celularëve. Studenti që në provim përdor forma e mjete të palejueshme përjashtohet nga provimi.
4. Provimet me shkrim zgjasin jo më pak se 2, por jo shumë se 3 orë. Pas dhënies së tezës në provimin me shkrim nuk lejohet futja në provim e studentëve të tjerë të grupit, apo kursit përkatës.

Neni 93

Ndërprerja e zhvillimit të provimit

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

Neni 94

Shpallja e rezultateve të provimit

1. Rezultatet e provimit hidhen në sistem nga komisioni i provimit brenda dy ditëve kur provimi është me gojë dhe brenda 6 ditëve kalendarike nga data e kryerjes së provimit kur provimi është me shkrim ose me shkrim dhe gojë. Pedagogu gjeneron, publikon online dhe dorëzon në sekretarinë mësimore pasqyrën e rezultateve deri në 8 ditë nga zhvillimi i provimit. Vonesa në dhënien e rezultatit të vlerësimit ngarkon me përgjegjësi administrative komisionin e provimit.
2. Pas shpalljes së rezultateve dhe hedhjes së tyre në sistem, studentit ka të drejtë të sqarohet për çdo paqartësi nga ana e tij ose të kundërshtojë rezultatin e marë brenda dy ditëve (48 orë). Komisioni i provimit është i detyruar të sqarojë studentin në lidhje me vlerësimin e bërë, duke ballafaquar përgjigjet e dokumentuara të studentit me tezën e zgjidhur. Mbas këtij afati, nota konsiderohet përfundimtare dhe komisioni ka detyrimin të bëjë mbylljen përfundimtare të procesverbalit në sistem brenda dy ditëve.

3. Në rastet e hedhjes së gabuar të notave/notës nga ana e komisionit, në lidhje me vlerësimin e studentit, komisioni ka detyrimin të verifikojë dhe bëjë korrigtimin vetëm brenda kohës prej 12 ditësh. Mbas rezultati është hedhur dhe pranuar në sistem dhe ka kaluar afati kohor i 12 ditëve (nga dita e provimit), sistemi mbyllet dhe komisioni nuk ka më të drejtë të bëjë ndryshim.
4. Në raste të jashtëzakonshme mbas këtij afati kohor (12 ditëve), komisioni i paraqet një kërkesë me shkrim përgjegjësit të departamentit ku zhvillohet moduli për ndryshimin e notës së pretenduar dhe me miratimin e Dekanit të fakultetit korrigjohet nota në sistem nga specialisti përgjegjës i IT të universitetit, i cili depoziton praktikën dokumentare tek sekretaria mësimore. Proçesverbali i korrigjuar arshivohet në sekretarinë mësimore.
5. Mbas hedhjes përfundimtare në sistem të notave, komisioni printon pasqyrën përfundimtare të rezultateve të provimit, i plotëson me firmat e nevojshme (komisionit, përgjegjësit të departamentit/dekanit) dhe e dorëzon tek sekretarja e departamentit, e cila më tej i dorëzon në sekretarinë mësimore.
6. Studenti merr vlerësimin kalues në një modul kur:
 - a. ka plotësuar të gjitha parakushtet e përcaktuara sipas programit mësimor;
 - b. vlerësohet me notë kaluese sipas formës së kontrollit që parashikon programi.
7. Studenti, që për çfarëdo arsye nuk paraqitet në provimin e një moduli, humbet të drejtën e provimit dhe konsiderohet mbetës për atë modul në atë sezon. Gjithashtu, studentit vlerësohet mbetës kur:
 - a. nuk është i përgatitur (është vlerësuar negativisht);
 - 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);
8. Provimet me shkrim të studentëve ruhen nga pedagogu i lëndës/ modulit për një periudhë 8 ditore pas përfundimit të sezonit të provimeve.

Neni 95

Ankimimi

1. Studenti ka të drejtë të ankimohet në rast se ndaj tij janë shkelur rregullat proçeduriale gjatë zhvillimit të provimit ose nuk është dakord me vlerësimin e bërë. Ankesa bëhet brenda ditës së zhvillimit të provimit me gojë, ose brenda 48 orëve pas shpalljes së rezultatit dhe i drejtohet me shkrim Dekanit të Fakultetit.
2. Kjo ankesë shqyrtohet nga Dekani, i cili mund të thërrasë për sqarime përgjegjësin e departamentit përkatës, komisionin e provimit, si dhe vetë studentin. Ai përcakton nëse ankesa e studentit është e drejtë apo jo dhe merr vendimin përkatës. Ky vendim është i formës së prerë.
3. Kur ankesa është e drejtë, Dekani e shpall të pavlefshëm rezultatin e vlerësimit për të cilin studentit është ankuar dhe vendos në bashkëpunim me përgjegjësin e departamentit, që studentit të rijapë provimin, me një komision me anëtarë të tjerë, në një datë tjetër brenda sezonit ose jashtë tij, por jo më vonë se 5 ditë nga përfundimi i sezonit përkatës të provimeve. Proçedura e ndjekur për zgjidhjen e ankesës, si dhe vendimi i marë regjistrohen **në regjistrin e ankesave të studentëve** që mbahet në dekanat.

Neni 96

Përmirësimi i notave

1. Studenti ka të drejtë të përmirësojë çdo vit mësimor vetëm **dy nota** në modulet e atij viti, në rast se i ka shlyer të gjitha detyrimet paraardhëse.

2. Për përmirësimin e notës, studenti provohet vetëm një herë dhe vetëm në sezonin e vjeshtës si dhe në sezonin para diplomës. Mbetet në fuqi nota me të cilën studenti vlerësohet në fund.
3. Kërkesa për përmirësim note paraqitet në sekretarinë mësimore të fakultetit, para sezonit të riprovimeve (vjeshtë). Kërkesa për përmirësim note paraqitet jo më vonë se një javë para fillimit të sezonit të vjeshtës. Në bazë të vendimit që merr Dekani, sekretaria mësimore kryen veprimet përkatëse.

KREU IX

TRANSFERIMET, NJOHJA E KREDITEVE DHE EKUIVALENTIMI I MODULEVE

Neni 97

Transferimi i studimeve

1. FB ofron mundësi për njohjen e krediteve dhe transferimin e studimeve, midis programeve të të njëjtit cikël studimi, brenda UK-së apo institucioneve të ndryshme të arsimit të lartë.
2. Periudhat e studimit dhe detyrimet e programeve të studimit, të shlyera në institucione të tjera të vendit ose të huaja, njihen dhe njësohen, në një program studimi të njëjtë ose të ngjashëm me programet e studimit të fakultetit.
3. Transferimet lejohen brenda të njëjtit cikël studimi e në fusha studimi të njëjta, ose të përafërta dhe vetëm në fillim të vitit akademik. Kriteret e procedurat e njohjes së krediteve dhe transferimi i studimeve përcaktohen në rregulloren e njësisë bazë, në përputhje me ligjin e arsimit të lartë, aktet e tjera nënligjore dhe në këtë rregullore.
4. Vendimi për njohjen e plotë ose të pjesshme të krediteve të fituara nga një student që transferohet, me qëllim vazhdimin e studimeve në institucionin pritisë të arsimit të lartë, i takon komisionit përkatës, të ngritur nga fakulteti. Rregullat dhe procedurat e transferimeve do të përshkruhen më poshtë në këtë rregullore, për çdo cikël studimi.

Neni 98

Transferimi i studimeve në të njëjtin cikël studimi

1. FB ofron mundësi për transferime të studentëve në vite të ndërmjetme midis programeve të të njëjtit cikël, brenda vetë institucionit apo institucioneve të ndryshme të arsimit të lartë, dhe lejon largimin e studentëve të tij për në universitetet të tjera, sipas procedurave të parashikuara në këtë rregullore.
2. Si rregull, transferimet bëhen në vite të ndërmjetme dhe pranohen kandidatët me rezultatet më të larta (sipas kuotave të përcaktuara). Kreditet minimale të domosdoshme për transferimin e studimeve janë 30. Fakulteti mund t'i njohë studentit kreditet e fituara ose një pjesë të tyre në përputhje me procedurën e njohjes dhe ekuivalentimit të moduleve.
3. Periudha dhe procedurat për transferimin e studimeve realizohen në fillim të vitit akademik në përputhje me aktet nënligjore të MASR.

Neni 99

Procedura për transferim

1. Studenti i interesuar për të transferuar studimet në FB paraqet një kërkesë pranë sekretarisësimore të FB-së dhe dokumentacionin e nevojshëm, i cili përbëhet nga:

- a. Dokumenti ku të vërtetohet që ka statusin e studentit në universitetin nga vjen. Vërtetim në lidhje me programin e studimit dhe kursin ku ka qenë i regjistruar, vitin akademik që ka ndërprerë studimet;
 - b. Listën e detyrimeve të shlyera (listën e notave), notat e fituara dhe kreditet për çdo detyrim;
 - c. Programet e moduleve që ka shlyer;
 - d. Dokument identifikimi (ID, çertifikatë e gjendjes civile me fotografi);
 - e. Dokument që vërteton nëse gëzon të drejtën e bursës ose jo.
2. Sekretaria mësimore ka përgjegjësi të verifikojë legjitimitetin e institucionit të arsimit të lartë nga vjen studenti, nivelin e programit të studimit që ka ndjekur studenti, origjinalitetin e dokumentave të paraqitur. Më pas përcjell në rektorat kërkesat e grumbulluara dhe dokumentacionin e verifikuar.
 3. Vendimin përfundimtar për pranimin e studentëve që transferojnë studimet në FB, e merr Rektorati, pasi ka marrë mendimin e Dekanit të fakultetit.

Neni 100

Ekivalentimi i programeve të studimeve për studentët që transferohen

1. Për të gjithë studentët që kërkojnë të transferojnë studimet ose kërkojnë të vazhdojnë një program të dytë studimi të njëjtë ose të ngjashëm, FB bën të mundur ekuivalentimin e një pjese, programeve të plota ose diplomave të marra në institucione të tjera të vendit ose të huaja, sipas përcaktimeve në Statutin e UK.
2. Pranë Fakultetit të Bujqësisë, me urdhër të Dekanit të Fakultetit, ngrihen dhe funksionojnë komisionet ad-hoc të Njohjes dhe Ekuivalentimit të Studimeve. Komisionet përbëhen nga tre anëtarë: Përgjegjësi i Departamentit /ose përgjegjësi i grupit mësimor, në varësi të programit të studimit dhe programit të modulit që kërkohet të ekuivalentohet, që është kryetar komisioni si dhe dy pedagogë anëtarë. Vendimi përfundimtar i ekuivalentimit (njohjes) të programeve të studimit firmoset prej tij dhe Dekanit të fakultetit.
3. Një modul njihet si i vlefshëm (ekuivalentohet) kur ka emërtim të njëjtë/të ngjashëm, apo që në përmbajtjen e tyre, trajtojnë tema mësimore të njëjta dhe ka një përputhje të përmbajtjes së saj dhe të ngarkesës në auditor, në masën mbi 80 % me modulën që zhvillohet në programin e studimeve të FB-së.
4. Komisioni bën ekuivalentimin e moduleve që ka dhënë studenti me modulën respektiv të programit të studimit, duke patur parasysh kreditet e modulit, programin e modulit, siç përshkruhet më sipër, si dhe notën e marë.
5. Në funksion të numrit të krediteve të njohura, Dekani i Fakultetit përcakton vitin ku do të regjistrohet studenti në përputhje me nenet e kësaj rregulloreje.
6. Për të gjitha ekuivalentimet e kryera duhet të mbahet një dosje me modalitetet dhe dokumentat e përcaktuara e cila ruhet në zyrën e sekretares së dekanit.

Neni 101

Proçedurat e regjistrimit, pas miratimit të transferimit

1. Studenti që fiton të drejtën për t'u transferuar duhet të paraqitet për regjistrim në sekretarinë mësimore, duke dorëzuar të gjitha dokumentat e nevojshme. Mosparaqitja për regjistrim, apo mosplotësimi i dokumentave të nevojshme për regjistrim brenda afateve të vendosura nga dekanati, sjell si pasojë humbjen e të drejtës për regjistrim.
2. Në momentin e regjistrimit, aplikanti fitues duhet të pajiset me kartelën e vet personale të përgatitur nga Komisioni i Njohjes dhe Ekuivalentimit të Studimeve, ku tregohet se cilat moduli/module i njihen

si të shlyera sipas planit mësimor të FB-së, si dhe në cilin vit duhet të ndjekë studimet. Gjithashtu, studenti informohet për modulet të cilat duhet të frekuentojë nga vitet e mëparshme për shkak të moszhvillimit të tyre në planin mësimor të universitetit nga vjen.

Neni 102

Apelimi

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

Neni 103

Transferimi i studentëve të FB-s drejt universiteteve të tjera

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

Neni 104

Ndërrimi i programit të studimit

1. Studenti mund të ndërrojë programin e studimit brenda FB-së. Ndërrimi i programit të studimit bëhet me kërkesë të studentit. Kalimi i studentëve nga një program studimi në tjetrin, brenda Fakultetit, bëhet me vendim dekanati.
2. Studenti mund të ndërrojë programin e studimit midis Fakulteteve të UK-së. Ndërrimi i programit të studimit bëhet me kërkesë të studentit. Kalimi i studentëve nga një program studimi në tjetrin, midis Fakulteteve, bëhet me vendim rektorati.
3. Fakulteti përkatës bën njohjen e krediteve të fituara nga studenti për modulin e ngjashëm ose me objektiva formuese të njëjta. Për këtë veprohet në të njëjtën mënyrë si në procesin e transferimit të studimeve, sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje.

Neni 105

Ndjekja e një programi të dytë studimi

1. Individët që kanë përfunduar një program studimi, kanë të drejtë të ndjekin në FB një program të dytë studimi të të njëjtit cikël. Në këtë rast, kandidatët përballojnë koston e plotë të studimeve. Nga ky rregull përjashtohen studentët e shkëlqyer, sipas kriterëve dhe procedurave që parashikon ligji për arsimin e lartë dhe aktet nënligjore të dala në zbatim të tij.

2. Kriteret e pranimit të kandidatëve në një program të dytë studimi (Bachelor, Master i Shkencave dhe Master Profesional) përcaktohen nga departamenti që ofron programin. Kriteret bëhen publike dhe miratohen sipas përcaktimeve në statutin e UK-së.
Kanë të drejtë të **aplikojnë** për t'u regjistruar në njëprogram të dytë studimi për të fituar, individët që kanë përfunduar një program studimi dhe kanë fituar diplomë universitare "**Bachelor**", "**Master i Shkencave**", "**Master Profesional**" në sistemin me kohë të plotë dhe të pjesëshme si dhe plotësojnë kriteret akademike si më poshtë vijojnë:
 - **kriterin e meritës**; nota mesatare e ponderuar në programin e parë të studimeve
 - **kuotave të paracaktuara nga FB**
3. Kriter pranimit në një program studimi të ciklit të dytë "Master i Shkencave" është njohja nga kandidati e një prej pesë gjuhëve të huaja të Bashkimit Europian: anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht. Nëse individi ka fituar një diplomë të një programi studimi të kryer në një nga këto gjuhë, diploma e fituar shërben si dëshmi për plotësimin e këtij kriteri. Niveli i njohjes së gjuhës së huaj përcaktohet me akt nënligjor të ministrisë përgjegjëse të arsimit të lartë, si dhe me vendim të Senatit Akademik të UK-së.
4. FB mund të njohë kredite të përfituara në programin e parë të studimit (Bachelor, Master i Shkencave dhe Master Profesional).
5. Regjistrimet në Programin e dytë të studimit (Bachelor, Master i Shkencave dhe Master Profesional), bëhen në zbatim dhe në përputhje me ligjet e Republikës së Shqipërisë dhe vendimet e udhëzimet e MASR.

Neni 106

Ndërprerja e studimeve dhe largimi

1. 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 lejen e Dekanit. Ndërprerja e studimeve **mbi tre vjet** bëhet me miratimin e Rektorit. Ndërprerja e studimeve fillon që ngamomenti i miratimit të lejes nga Dekani, ose Rektori. Studenti është i detyruar të respektojë këtë afat.
2. 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.
3. Ndërprerja e studimeve **me miratimin** përkatës është e justifikuar dhe **nuk llogaritet në kohën e rregullt të studimeve**.
4. 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 **njehsohet me vitin përsëritës**.
5. Rikthimi i studentit, pas ndërprerjes së justifikuar të studimeve, bëhet në fillim të çdo semestri ose në kohën kur ai ka ndërprerë studimet, por jo më vonë se dy javë nga këto afate. Studentit i njihen 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.
6. Studenti mund të largohet nga universiteti, duke u çregjistruar përfundimisht. Për këtë ai bën një kërkesë me shkrim ku shpreh arsyet e largimit. Sekretaria mësimore pranon kërkesën dhe ia paraqet Dekanit të fakultetit për të marrë vendimin. Me marrjen e vendimit, sekretaria mësimore bën çregjistrimin e studentit, duke regjistruar në regjistrin themeltar datën e çregjistrimit dhe firmën e studentit. Studenti tërheq dokumentat e tij.
7. Çregjistrimi i studentit bëhet me vullnetin e tij të lirë (përveç rasteve të përjashtimit nga shkolla), në prani të studentit. Dokumentat origjinale i dorëzohen studentit.

KREU X

FITIMI, PEZULLIMI DHE HUMBJA E STATUSIT TË STUDENTIT

Neni 107

Regjistrimi i studentit

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

Neni 108

Konfirmimi i regjistrimit

1. Në fillim të çdo viti akademik studenti është i detyruar të regjistrohet në sekretarinë mësimore për vitin në vazhdim brenda muajit tetor dhe të paguajë tarifën e përcaktuar përpara fillimit të sezonit dimëror të provimeve, në janar. Në rastet kur studenti ka provime para datës 31 janar ai duhet të paguajë tarifën e shkollimit jo më vonë se një javë para datës së provimit, në të kundërt nuk futet në provim.
2. Nëse nuk likuidon detyrimin para sezonit të provimeve të dimrit, studenti nuk lejohet të hyjë në provim.

Neni 109

Fitimi i statusit të studentit, përfundimi dhe heqja e tij

1. Një person fiton statusin e studentit **me regjistrimin** tij në Fakultetin e Bujqësisë.
2. Statusi i studentit përfundon me **marrjen e diplomës** ose çertifikatave përkatëse, si dhe me përjashtimin ose largimin e tij nga UK.
3. Statusi hiqet **më parë** me çregjistrimin në këto raste:
 - a. me kërkesë të studentit për çregjistrim (largim);
kurr vërtetohet se i 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, me vendim të Këshillit të Etikës.
4. Vendimin për çregjistrimin në të gjitha rastet e merr Dekani i Fakultetit.
5. Studenti pajiset me dokumentet e nevojshme që vërtetojnë shlyerjen e detyrimeve deri ditën e çregjistrimit.

Neni 110

Afatet për ndryshimin dhe saktësimin e gjeneraliteteve të studentit

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

KREU XI

VLERËSIMI I CILËSISË

Neni 111

Sigurimi i brendshëm i cilësisë

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

Neni 112

Sigurimi i jashtëm i cilësisë

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

3. Vlerësimi i parë institucional dhe vlerësimi i programeve kryhen përpara lëshimit të diplomave të para nga një Institucion i Arsimit të Lartë. Vlerësimi institucional i paraprin atij të programeve të studimit. Vlerësimi periodik kryhet për institucionet e arsimit dhe programet e studimit që kanë fituar akreditimin e parë, brenda afatit kohor të vlefshmërisë së tij. FB i nënshtrohet procesit të vlerësimit të mësimdhënies, çdo tre vjet, nga ASCAL dhe monitorohet në mënyrë të vazhdueshme, përmes Sondazhit Kombëtar të Studentëve. Vlerësimi i jashtëm i cilësisë kryhet në përputhje me Kodin e Cilësisë në Arsimin e Lartë.

Neni 113

Rishikimi periodik i programit të studimit

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

Neni 114

Regjistrimi, Ruajtja e të dhënave, Raportimi

1. Të gjitha të dhënat e grumbulluara, ruhen në një dosje të veçantë të programit të studimit në arkivën e fakultetit. Kjo dosje i vihet në dispozicion grupit të rishikimit në momentin e realizimit të rishikimit të programit të studimit. Raporti i rishikimit përcakton ndryshimet që duhet të bëhen në programin e studimit dhe rregulloren e tij mësimore, në procesin e implementimit, në bazën materiale e didaktike, në stafin akademik, në procedurat e kontrollit të dijeve e vlerësimit të studentëve, në procesin e marrjes së "feedback"-ut nga studentët.
2. Raporti i rishikimit të programit të studimit analizohet nga Senati Akademik, i cili e miraton atë.

KREU XII

TË DREJTAT E DETYRIMET E STUDENTIT

Neni 115

Të drejtat dhe detyrimet e studentit

Studenti ka të drejtë:

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

Studenti është i detyruar:

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

Neni 116

Veprimtaria jashtëmësimore

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

Neni 117

Këshillat e studentëve

1. Studentët kanë të drejtë të organizohen në këshilla studentorë në nivel njësie kryesore, institucioni të arsimit të lartë.
2. Këshillat e studentëve janë organizime të pavarura të studentëve në institucionet e arsimit të lartë, të cilat nuk zhvillojnë veprimtari politike dhe ekonomike. Këto këshilla promovojnë pjesëmarrjen e studentëve dhe koordinojnë përfaqësimin e tyre në organet drejtuese të institucioneve të arsimit të lartë.
3. Këshillat e studentëve zgjidhen çdo dy vjet nga votat e studentëve dhe mbështeten në legjislacionin në fuqi. Në rastet kur një individ i zgjedhur në këshillat e studentëve përfundon studimet universitare, ai zëvendësohet nga kandidati pasardhës në renditje për nga numri i votave të grumbulluara në zgjedhjet e fundit, deri në përfundim të mandatit të nisur.
4. Këshillat e studentëve shprehin mendime dhe propozime për të gjitha problemet me interes të përgjithshëm të institucioneve të arsimit të lartë, si për planet dhe programet e studimeve, rregulloret për veprimtaritë mësimore, të drejtën për të studiuar, cilësinë e shërbimeve, përcaktimin e tarifave të shkollimit dhe kontributeve të tjera financiare për studentët, bilancet vjetore paraprake të shpenzimeve ose ndarjen e burimeve financiare, zhvillimin e veprimtarive të ndryshme kulturore, artistike, sportive etj.

Neni 118

Karta e studentit

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

KREU XIII

BAZA E TË DHËNAVE TË STUDENTËVE NË UNIVERSITET

Neni 119

Ruajtja e të dhënave personale të studentëve

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

Neni 120

Informimi i studentëve

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

KREU XIV

KËRKIMI SHKENCOR

Neni 121

Kërkimi shkencor në FB

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

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

Neni 122

Veprimtaritë kërkimore në FB

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

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

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

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

Neni 123

Planifikimi dhe vlerësimi i veprimtarive kërkimore

1. Veprimtaritë kërkimore planifikohen mbi bazën e planit të zhvillimit strategjik të FB-së, të programeve dhe projekteve të miratuara, sipas procedurave të përcaktuara në ligjin Nr. 80/2015, datë 22.07.2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën Shqipërisë”, e Planit Strategjik të kërkimit shkencor në nivel 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 FB-ja në përputhje me aktet ligjore e nënligjore.

3. Performanca e punës kërkimore e të gjitha llojeve e niveleve vlerësohet nga njësitë bazë e FB-ja si dhe nga Senati Akademik.

4. Procedura e vlerësimit të performancës së punës kërkimore-shkencore përcaktohet në manualin e vlerësimit të veprimtarive kërkimore shkencore në UK-së.

5. Programet e studimeve të ciklit të tretë dhe në masë më të vogël, programet e studimeve të ciklit të dytë, konsiderohen punë kërkimore dhe i nënshtrohen planifikimit.

6. Veprimtaria kërkimore-shkencore në FB rregullohet nëpërmjet Rregullores për Etikën në Veprimtarinë Kërkimore dhe Botuese miratuar me Urdhër Nr. 105, dt. 23.03.2012, të ministrit të Arsimit dhe Shkencës.

Neni 124

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

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

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

1. Kriteri bibliometrik:

a. Lista e artikujve të botuar në revista ndërkombëtare shkencore me faktor impakti, si dhe në revista akademike ndërkombëtare të indeksuara dhe të recensionuara;

b. Lista e artikujve të botuar brenda vendit në revista shkencore dhe buletine shkencore të njohura nga MASR-ja;

c. Lista e monografive shkencore të botuara brenda vendit, të vlerësuara si punime shkencore nga njësia bazë;

d. Lista e kapitujve të librave akademikë, të redaktuar, të recensionuar dhe të botuar në vendet e BE-së, OECD-së dhe G20-ës dhe të vlerësuara si punime shkencore nga njësia bazë;

e. Lista e kapitujve të librave akademikë, të redaktuar, të recensionuar dhe të botuar brenda vendit, si dhe të vlerësuara si punime shkencore nga njësia bazë.

2. Kriteri i impaktit të veprimtarisë kërkimore-shkencore:

a. Lista e patentave apo e shpikjeve të regjistruara pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Pronësisë Intektuale apo autoriteteve të huaja;

b. Lista e projekteve kërkimore-shkencore të fituara nga programet kuadër të BE-së për kërkim shkencor, si koordinator projekti ose si partner në projekt;

c. Lista e sipërmarrjeve të reja, të krijuara si rezultat e punës kërkimore-shkencore të njësisë bazë;

d. Lista e kontratave të shërbimit me objekt studimor.

3. Kriteri infastruktural:

a. Lista e laboratorëve shkencorë të akredituar ose jo;

b. Lista e bibliotekave të profilizuara dhe kapaciteti fizik i tyre, i shprehur në vende/poste pune-kërkimi;

c. Lista e arkivave dhe e koleksioneve shkencore;

d. Lista e abonimeve në revista apo e botimeve shkencore periodike, përfshirë edhe ato elektronike.

4. Kriteri i kapaciteteve njerëzore:

a. Lista e personelit akademik të njësisë bazë me tituj akademike: "profesor", "profesor i asociuar", "lektor" dhe "asistent lektor", me kohë të plotë, në momentin e deklaramit;

b. Lista e konferencave shkencore ndërkombëtare të organizuara nga njësia bazë në bashkëpunim me homologët e saj, në vendet e BE-së, OECD-së dhe G20-ës;

c. Lista e konferencave shkencore kombëtare të organizuara nga njësia bazë;

d. Lista e pjesëmarrjes së personelit akademik të njësisë bazë, me referime shkencore, në konferenca shkencore ndërkombëtare në vendet e BE-së, OECD-së dhe G20-ës;

e. Lista e pjesëmarrjes me referime shkencore të personelit akademik të njësisë bazë në konferenca shkencore kombëtare;

f. Lista e çmimeve ndërkombëtare shkencore të fituara nga personeli akademik i njësisë bazë në vendet e BE-së, OECD-së dhe G20-ës;

g. Lista e çmimeve kombëtare shkencore të fituara nga personeli akademik i njësisë bazë;

h. Lista e programeve të "Master ekzekutiv", "specializime afatgjata në mjekësi" dhe "doktoratë";

i. Lista e personelit akademik të njësisë bazë, anëtarë në komitetet ose bordet shkencore të revistave shkencore periodike në vendet e BE-së, OECD-së dhe G20-ës;

j. Lista e personelit akademik të njësisë bazë, anëtarë në komitetet ose bordet shkencore të revistave shkencore joperiodike në vendet e BE-së, OECD-së dhe G20-ës;

k. Lista e personelit akademik të njësisë bazë, anëtarë në komitetet ose bordet shkencore të revistave shkencore vendase, të njohura nga MASR-ja;

l. Lista e personelit akademik të njësisë bazë, anëtarë në komitetet ose bordet shkencore për botime shkencore joperiodike vendase;

m. Lista e personelit akademik të njësisë bazë, anëtarë të komiteteve shkencore të konferencave shkencore ndërkombëtare, të organizuara në vendet e BE-së, OECD-së dhe G20-ës;

n. Lista e recensuesve nga personeli akademik i njësisë bazë për artikujt shkencorë të botuar në vendet e BE-së, OECD-së dhe G20-ës;

5. Kriteri i ndërkombëtarizimit:

a. Lista e studimeve dhe kërkimeve lëndore ose ndërdisiplinore të aplikuara me partner të vendeve të BE-së, OECD-së dhe të tjerë;

b. Lista e personelit akademik të njësisë bazë, të angazhuar në institucionet e arsimit të lartë të vendeve të OECD-së dhe BE-së, e matur person/në javë;

c. Lista e personelit të huaj akademik të njësisë bazë nga vendet e OECD-së dhe BE-së, të ftuar pranë njësisë bazë, e matur person/në javë;

d. Lista e programeve të studimit për "Master i shkencave" dhe të ciklit të tretë, të përbashkëta me IAL-të e huaja nga vendet e OECD-së dhe të BE-së, që përfundojnë me lëshimin e një diplome të përbashkët apo të dyfishtë.

Neni 125

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 përgjegjshëmëri në plotësimin e informacionit, sipas kriterëve të përcaktuara në portalin “Vlerësimi i veprimtarisë kërkimore-shkencore”.

Neni 126

Detyrat dhe përgjegjësitë gjatë procesit të vlerësimit periodik të kërkimit shkencor

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

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

Neni 127

Organizimi i procesit të vlerësimit periodik të kërkimit shkencor

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

KREU XV

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 128

Rregulloret e Departamenteve

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

Neni 129

Interpretimi i Rregullores

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

Neni 130

Miratimi dhe ndryshimi i Rregullores

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

Neni 131

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

Neni 132

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

DEKANI

Prof. As. Dr. Gjergji MERO