



MIRË SE VINI NË UNIVERSITETIN “FAN S. NOLI”

Informim i përgjithshëm për
studentët e viteve të para



Përmbajtja



- **Procesi i Bolonjës**
- **Njohje me Universitetin**
- **Programet e studimit**
- **Viti akademik**
- **Kreditet ECTS**
- **Provimet**
- **Frekuentimi**
- **Organizimi i provimeve**
- **Ankimimi për provimin**
- **Sistemi i vlerësimit**
- **Njohja me rezultatet**
- **Vlerësimi moral**
- **Këshilli Studentor**
- **Qendra e Karrierës dhe Alumnit**
- **Të drejtat e studentit**
- **Detyrimet e studentit**
- **Të tjera**

Procesi i Bolonjës



Studimet në Universitetin "Fan S. Noli" organizohen, mbështetur në Deklaratën e Bolonjës, **në tri cikle:**

- **Cikli i parë** (Bachelor) ME 180 KREDITE;
- **Cikli i dytë** (Master Profesional) me **60** ose **120** kredite;

Programet master në fushën e mësuesisë dhe ofrohen në dy vite akademike 120 kredite.

Master i Shkencave me **120** kredite (Dy vite akademike).

- **Cikli i tretë** Doktoratë/Master Ekzekutiv.

- **Programe profesionale 2-vjeçare pas arsimit të mesëm.**



Njohja me Universitetin



Fakulteti i Edukimit dhe Filologjisë

- Departamenti i **Gjuhës dhe Letërsisë**
- Departamenti i **Gjuhëve të Huaja**
- Departamenti i **Histori-Gjeografisë**
- Departamenti i **Edukimit**

Njohja me Universitetin



Fakulteti i Bujqësisë

- Departamenti i **Agrobiznesit**
- Departamenti i **Agronomisë**
- Departamenti i **Agroushqimit**

Njohja me Universitetin



Fakulteti i Ekonomisë

- Departamenti i **Financës & Kontabilitetit**
- Departamenti i **Menaxhimit**
- Departamenti **Marketing- Turizëm**

Njohja me Universitetin



Fakulteti i Shkencave Natyrore dhe Shkencave Humane

- Departamenti i **Shkencave Sociale**
- Departamenti i **Matematikës**
- Departamenti i **Informatikës**
- Departamenti **Biologji-Kimi**
- Departamenti i **Infermierisë**



Programet e studimit

Cikli i parë

- 180 kredite (ECTS) / kohëzgjatja normale tri vite akademike
- Studentët diplomohen me provim të përgjithshëm përfundimtar ose punim diplome.
- Në përfundim të studimeve shënohet diploma “Bachelor” në fushën e arsimimit të kryer.





Programet e studimit

Cikli i dytë

- **“Master profesional”** organizohen me 60 ose 120 kredite dhe kohëzgjatja normale e tyre është një vit ose dy vite akademike.
- Përmbillen me provim përfundimtar formimi, ose punim diplome dhe në përfundim të tyre lëshohet diplomë “Master profesional” në fushën e arsimimit të kryer.
- Programet master në fushën e mësuesisë organizohen në 120 kredite dhe zgjatin 2-vjet.
- **Master i shkencave** jo më pak se 120 kredite formimi / kohëzgjatje normale dy vite akademike.
- Përmbillen me punim diplome dhe në përfundim të tyre lëshohet diplomë “Master i shkencave” në fushën e arsimimit të kryer.



Programet e studimit

Cikli i tretë

- **Masteri Ekzekutiv:** ofrohet në 1 ose 2 vite përkatësisht 60 ose 120 kredite.
- Përmbillen me punim kërkimor dhe në përfundim të tyre lëshohet diplomë e Masterit Ekzekutiv.
- **Doktoratura:** ka në themel kërkimin shkencor dhe veprimtaritë krijuese.
- Zgjasin minimalisht tre vite akademike.
- Përmbillen me punim kërkimor dhe në përfundim të tyre lëshohet diplomë e ciklit të tretë.





Programet e studimit

Programet profesionale dy vjeçare

- Programet profesionale dy vjeçare organizohen në 120 kredite dhe kohëzgjatja normale e tyre është dy vite akademike.
- Përmbillen me provim përfundimtar formimi.
- Në përfundim të tyre lëshohet diplomë e “programit profesional dy vjeçar” në fushën e arsimimit të kryer.



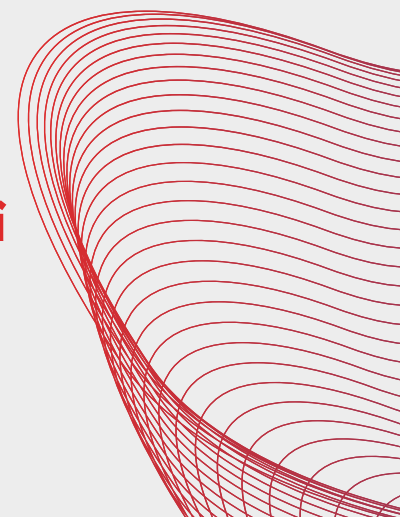


Viti akademik



- Studimet në UK zhvillohen në vite akademike.
- Data zyrtare e fillimit të vitit akademik shpallet nga ministri përgjegjës për arsimin.
- Viti akademik organizohet në dy semestra.
- Orët mësimore ndahen në leksione, seminare, praktika, laboratorë etj.,

Kohëzgjatja maksimale e studimeve në një program studimi nuk mund të jetë më shumë se dyfishi i kohëzgjatjes normale të studimeve që parashikon programi.





Kreditet ECTS



- **Një kredit** = 25 orë mësimore pune të studentit.
- **Në vit** = 60 kredite ose 1500 orë mësimore pune të studentit (orë në auditor dhe orë pune të pavarura).
- 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.

Vlerësimi i vazhdueshëm përfaqëson 30% të vlerësimit total.

30%





Provimet

Kontrolli i dijeve mund të bëhet:

- a) **me shkrim**
- b) **me gojë**
- c) **i kombinuar**

Tezat e provimit hartohen nga titullari i disiplinës dhe miratohen nga përgjegjësi i departamentit.



**Gjatë zhvillimit të provimit (me shkrim ose me gojë)
nuk lejohet ndërrimi i tezës.**





Frekuentimi



- Jo më pak se 75% e orëve të **leksioneve, seminareve.**
- **Frekuentimi i punëve laboratorike** dhe mësimit praktik: Është i detyrueshëm në masën jo më pak se 75%, në të kundërt studenti nuk hyn në provimin e lëndës.
- **Projektet e kursit:** Janë të detyrueshme të shlyhen në masën në masën jo më pak se 75%, në të kundërt studenti nuk hyn në provimin e lëndës.



Organizimi i provimeve



Në orët e fundit të mësimit pedagogu i komunikon studentit:

- Fitimin ose jo të së drejtës për t'u futur në provimin e lëndës.
- Rezultatin e vlerësimit të vazhdueshëm në seminare, laboratore, tem detyra kursi.

Dy ditë para provimit vendos online këto rezultate dhe printon listën emërore të studentëve të regjistruar.

Lejohet ndërrimi i tezës në provimin me gojë, por ndëshkohet me një zbritje prej dy notash në shkallën prej 10 notash të vlerësimit.



Organizimi i provimeve

Provimet dhe riprovimet zhvillohen në 4 sezone:

- **sezoni i dimrit** (shkurt, mars)
- **sezoni i verës** (qershor, korrik)
- **sezoni i vjeshtës** (shtator)
- **sezoni para provimit të diplomës.**

- **Kohëzgjatja e provimit** – jo më shumë se 2 orë.

Në sezonin e vjeshtës për çdo lëndë do të ketë vetëm një datë provimi.

Në sezonin e vjeshtës mund të shlyejë në total 14 provime, por jo më shumë se 3 (tre) provime në një ditë.

Studenti nuk lejohet të hyjë për të dytën herë në provimin e një lëndë brenda të njëjtit sezon.





Ankimim për provimin



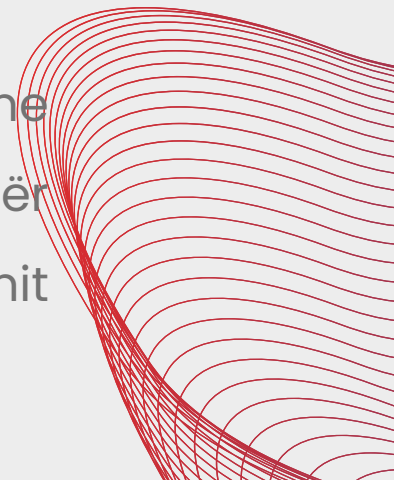
Studenti **ka të drejtë të ankohet** në rast se ndaj tij janë **shkelur** rregullat procedurale gjatë zhvillimit të provimit ose për vlerësim të pamërituar.

ANKESA BËHET ME SHKRIM

1. Brenda ditës së marrjes së rezultatit për **provimin me gojë**
2. Jo më vonë se 8 ditë për **provimin me shkrim**

DEKANI I FAKULTETIT: përcakton nëse ankesa e studentit është e drejtë apo jo dhe merr vendimin përkatës brenda dy ditëve. Ky vendim është i formës së prerë.

Në rast se vërtetohet praktika e gabuar e vlerësimit atëherë, me propozimin e përgjegjës të departamentit, dekani vendos për ndryshimin e komisionit të provimit dhe për ridhënien e provimit brenda ditës ose të nesërmen e marrjes së vendimit.



Sistemi i vlerësimit



- Shkalla e përvetësimit të programit mësimor vlerësohet me sistemin prej **dhjetë notash**.
- Nota kaluese** më e ulët është nota **5**.
- Në format e kontrollit me shkrim dhe me gojë përdoret sistemi i vlerësimit me pikë, rezultati i të cilit, detyrimisht kthehet në notë. Konvertimi i pikëve në notë bëhet sipas kësaj skeme:
 - 1-39** pikë – nota **4**;
 - 40-50** pikë – nota **5**;
 - 51-60** pikë – nota **6**;
 - 61-70** pikë – nota **7**;
 - 71-80** pikë – nota **8**;
 - 81-90** pikë – nota **9**;
 - 91-100** pikë – nota **10**

Për vlerësimin përfundimtar të studentit mblidhen pikët e vlerësimit të vazhduar me vlerësimin në provim.

Njohja me rezultatet



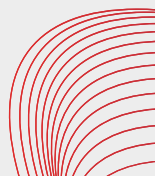
- Pedagogu bën me dije rezultatet në përfundim të provimit me gojë dhe, për provimin me shkrim, **brenda 6 ditëve** nga data e zhvillimit të tij.
- Studentët, që nuk kanë mundur të informohen në kohë mbi rezultatet e provimit, informohen në sekretarinë online (**PITAGORA**).
- Çdo student ka llogarinë e tij ku njihet me rezultatet e provimeve.



Mos harroni fjalëkalimin!



Nr.	Emri/ Mbiemri	Pjesëmarrja (fiton/ nuk fiton)	Vler. i vazhduar	Vler. përfundimtar	Shuma në pikë	Nota
1	X_Y	1	2	3	4 (2+3)	5
2						



Vlerësimi moral



- Studentët që, në përfundim të studimeve të plota, kanë të gjitha notat dhjeta, fitojnë **"Medalje të Artë"** me certifikatën përkatëse.



- Ata që kanë jo më pak se 70% të notave dhjeta dhe pjesën tjetër nënta, fitojnë certifikatën **"Student i Shkëlqyer"**.



- Për studentët që fitojnë **"Medalje të Artë"** ose Certifikatën **"Student i Shkëlqyer"**, ceremonia organizohet në shkallë Universiteti dhe dorëzimi i diplomave bëhet personalisht nga Rektori.

Këshilli studentor



- Organizëm i pavarur i studentëve.
- Nuk zhvillon veprimtari politike dhe ekonomike.
- Promovon pjesëmarrjen e studentëve dhe koordinon përfaqësimin e tyre në organet drejtuese të UK.
- Shpreh mendime dhe propozime për çdo problem me interes të përgjithshëm.
- Trajton shqetësimet e studentëve dhe vepron përzgjidhjen e tyre.
- Krijon struktura që shërbejnë për informimin e studentëve.
- Përforcon lidhjen **STUDENT – UNIVERSITET**.

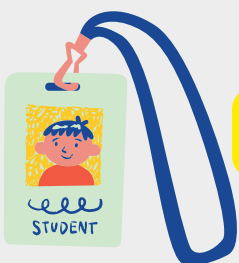
KËSHILLI I STUDENTËVE I FAKULTETIT zgjidhet me votim nga të gjithë studentët e atij fakulteti. Ai ka në përbërje të tij përfaqësues të studentëve nga të gjitha programet e studimit.

Edhe ti mund të jesh pjesë e Këshillit

Të drejtat e studentit



- **Të zgjedhin** dhe **të zgjidhen** si përfaqësues në organet vendimarrëse të UK-së.
- **Të ndjekin** të gjitha veprimtaritë mësimore që zhvillohen në kuadrin e programit të studimit ku ata janë regjistruar.
- **Të përfitojnë bursë** studimi kur përmbushin kriteret e përcaktuara në VKM.
- **Të përdorin infrastrukturën** që UK-javë në dispozicion të procesit mësimor.
- **Të shprehin vlerësimin** e tyre për cilësinë e mësimdhënies dhe punën e personelit në UK.



Të zgjedhin dhe të zgjidhen në Këshillin e Studentëve të njësive kryesore përkatëse, si dhe në atë në nivel institucioni.

Detyrat e studentit



- **Të zbatojnë** rregullat e përcaktuara në Statut, si dhe në rregulloret dhe aktet e tjera të brendshme të UK-së dhe njësisë kryesore
- **Të respektojnë** të drejtat e personelit dhe të studentëve të tjerë.
- **T'u kushtojnë** vëmendjen e duhur studimeve dhe të marrin pjesë në veprimtaritë akademike.

SHKELJET!

Veprimet që cënojnë:

- personalitetin e pedagogut apo të çdo punonjësi tjetër të shkollës;
- normat etiko-morale të shoqërisë, si: kopjimi në provime; falsifikimi i dokumenteve të ndryshme zyrtare, etj;

Ndaj studentit që kryen këto veprime, merren këto masa disiplinore:

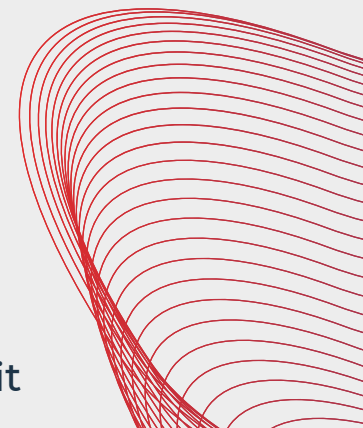
- a) vërejtje me shkrim;
- b) përjashtim nga shkolla për një vit;
- c) përjashtim nga Universiteti.



Qendra e Karrierës dhe Alumnit (QKA)



- QKA funksionin si një zyrë **për të ndihmuar** nxënësit nga gjimnazi (maturantët) derisa të hedhin hapat e para profesionale.
- **Urëlidhëse** midis studentëve (punëkërkues) dhe punëmarrësve (biznesi, administrata publike).
- Synon të inkurajojë studentët në **planifikimin e karrierës** nëpërmjet trajnimeve, forumeve, projekteve, seminareve, takimeve informuese, tryezave të rrumbullkta, takimeve të studenteve etj.



Qendra e Karrierës dhe Alumnit (QKA)



Përfshihen

MATURANT

STUDENT

ALUMNI

- Informim dhe Orientim Profesional
- Këshillim Profesional
- Seanca informuese punësimi
- Vullnetarizëm dhe mbështetje
- Profil Virtual
- Rrjeti Alumni

Ofron

INFORMIM

TRAJNIM

NDËRMJETËSIM

Qëndroni në kontakt me QKA:



Follow



Share



**Qendra e Karrierës dhe Alumni -
Universiteti "Fan S. Noli", Korçë**



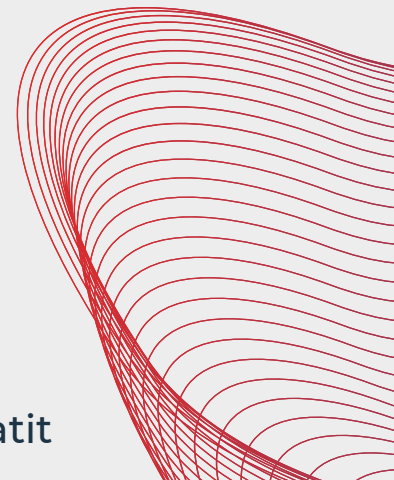
rterolli@unkorce.edu.al



qka@unkorce.edu.al



Shëtitorja "Rilindasit", Godina e Rektoratit



Qendra për informim

Shërbimet që ofron Qendra e Informimit janë kryesisht për veprime administrative si:

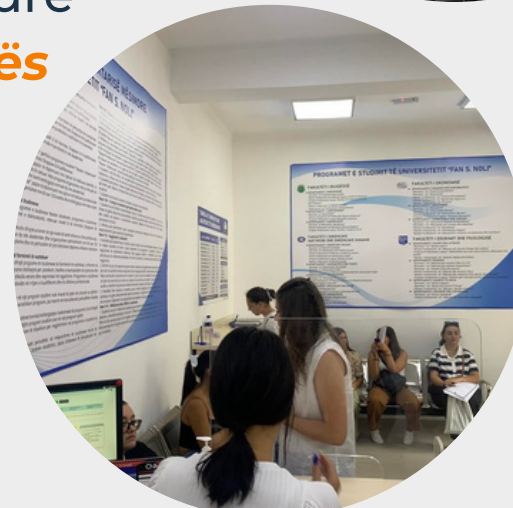
dokumenta, vërtetime të ndryshme, listë notash e shumë shërbime të tjera, për të cilat studentët mund të kenë nevojë gjatë zhvillimit të procesit mësimor, por edhe në përfundim të studimeve.

Bazuar në llojin e kërkesave që do të ketë për informacione të ndryshme pranë kësaj qendre do të përcaktohet edhe **koha brenda së cilës mund të përftohet dokumentacioni apo informacioni i kërkuar**.

Vendndodhja



Godina e Fakultetit Ekonomik, kati i parë.



Biblioteka

Biblioteka e UNIKO përbëhet nga **bibliotekat e katër fakulteteve**, të cilat gjenden fizikisht në secilin prej tyre, si dhe biblioteka online **U-Library**.

Në godinën e Rektoratit gjendet edhe **“Biblioteka Shkencore”** e cila përmban botime të përgjithshme për të gjitha fushat studimore të UNIKO dhe jo vetëm.

U-Library mund të aksesohet nga çdo student që ka një adresë email-i me të cilën është identifikuar në momentin e regjistrimit në UNIKO. Ky shërbim bibliotekar ofron akses në një numër të madh burimesh elektronike (**mbi 170 mijë libra, 70 milion artikuj akademikë dhe gazetash të ndryshme**).



Sekretaria online (PITAGORA)



Të gjithë të dhënat e studentëve, që prej momentit të **regjistrimit** deri në **përfundim** të studimeve, ruhen në bazën e të dhënave të Universitetit.

Në bazën e të dhënave shënohet e gjithë ecuria akademike e studentit.

Sekretaria online, ku ruhen të gjithë të dhënat e studentit dhe ecuria akademike për gjithë kohën e studimeve, është **PITAGORA**. **PITAGORA** është një platformë akademike ku secili student ka llogarinë personale.



UNIVERSITETI
"FAN S. NOLI" KORÇË
Sekretaria Mësimore

IDENTIFIKOHUNI

Email

Fjalëkalimi

Keni harruar fjalëkalimin?



Rektorati

Rektorati është organi kolegjal që drejtohet nga rektori dhe në përbërje të të cilit janë **rektori, zëvendësrektori/ët, administratori i institucionit, drejtuesit e njësive kryesore dhe autoritete të tjera.**



www.unkorce.edu.al



08224 22 30



Shëtitörja “Rilindasit”, Godina e Rektoratit





Faleminderit!



Për çdo pyetje:

qka@unkorce.edu.al



Universiteti "Fan S. Noli", Korçë – UNIKO



Qendra e Karrierës dhe Alumni – Universiteti "Fan S. Noli", Korçë

