



SHLUIJ “UNIVERSITETI
MARIN BARLETI”

SHKOLLA E LARTË UNIVERSITARE
JOPUBLIKE
“UNIVERSITETI MARIN BARLETI”

**RREGULLORE
E
FAKULTETIT
TË**

**SHKENCAVE TË APLIKUARA DHE
EKONOMISË**

**Rektori
Prof. Dr. Marenglen SPIRO**

Tiranë, 2015

HYRJE: STRUKTURA E FAKULTETIT

Neni 1

Kjo Rregullore mbështetet në Ligjin “Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë”, në Statutin dhe Rregulloren Akademike të *SHLUJ “Universiteti Marin Barleti”* (më tej UMB) dhe e shtrin veprimin e saj mbi të gjitha njësitë përbërëse, personelin dhe studentët e Fakultetit të Shkencave të Aplikuara dhe Ekonomisë.

Fakulteti i Shkencave të Aplikuara dhe Ekonomisë përbëhet nga departamentet:

1. Departamenti i Ekonomisë dhe Financës.
2. Departamenti i Arkitekturës dhe Shkencave Kompjuterike.
3. Departamenti Biznes, Menaxhim dhe Turizëm.

dhe njësia bazë kërkimore: Instituti Kërkim Zhvillimit Barleti.

ORGANET DHE AUTORITETET DREJTUESE TE FAKULTETIT

Neni 2

1. Organi drejtues i Fakultetit është: *Këshilli i Fakultetit*; organ tjetër kolegjal është *Dekani*.
2. Autoriteti drejtues i Fakultetit është *Dekani*; autoritete të tjera në Fakultet janë: *Përgjegjësi i Departamentit*, *Drejtori i Institutit*.
3. Autoriteti drejtues i Departamentit është *Përgjegjësi i Departamentit*.
4. Autoriteti drejtues i Institutit është *Drejtori*.

KËSHILLI I FAKULTETIT

Neni 3

Këshilli i Fakultetit është organ kolegjal vendimmarrës i Fakultetit. Ai merr në shqyrtim dhe vendos për problemet më të rëndësishme të mësimdhënies, kërkimit dhe kualifikimit.

Këshilli i Fakultetit përbëhet nga 5 - 7 *anëtarë*, të cilët zgjidhen nga personeli akademik i Fakultetit. Mandati i anëtarëve të Këshillit i Fakultetit është tre vjet. Zëvendësimi brenda mandatit i një anëtari të tij bëhet me kërkesë të Departamentit përkatës.

Anëtarët e Këshillit të Fakultetit përfaqësojnë personelin akademik të Fakultetit. Ata mund të jenë gjithashtu personel akademik i ftuar ose bashkëpunëtorë shkencorë të jashtëm, në masën jo më shumë se 50% të përbërjes së Këshillit.

Si rregull, në këtë Këshill përfaqësohen të gjitha departamentet dhe njësitë bazë kërkimore të Fakultetit. Anëtari zgjidhet me votim të anëtarëve të personelit të njësisë që ai përfaqëson.

Dekani është anëtar dhe Kryetar i Këshillit të Fakultetit për shkak të detyrës dhe e përfaqëson atë në marrëdhëniet me Senatin; përgjegjësit e departamenteve janë gjithashtu pjestarë të Këshillit për shkak të detyrës.

Dekani thërret Këshillin e Fakultetit në mbledhje të rregullta një herë në 2-3 muaj. Rendi i ditës zakonisht propozohet nga Dekani. Këshilli i Fakultetit mund të mblidhet edhe në seancë të jashtëzakonshme me thirrjen e Dekanit, ose kur këtë e kërkon 1/3 e anëtarëve.

Neni 4

Këshilli i Fakultetit ka këto detyra dhe kompetenca:

- a) i propozon Senatit të SHLUJ UMB strategjinë e zhvillimit të Fakultetit;
- b) i propozon Senatit të UMB ndryshime në normat vjetore të ngarkesës mësimore dhe asaj kërkimore;
- c) i propozon Senatit të UMB ndryshime dhe përmirësime në kurrikulat nëpërmjet futjes së lëndëve, gruplëndëve ose moduleve të reja, zëvendësimit ose përditësimit të moduleve ekzistuese, shtrirjes ose grupimit të lëndëve, rivlerësimit të krediteve të lëndëve etj.;
- ç) merr në shqyrtim dhe propozon strukturën mësimore të vitit akademik;
- d) i propozon Senatit të SHLUJ UMB dhënien e çmimeve, titujve të nderit dhe vlerësime të tjera të institucionit për persona të veçantë;
- e) shqyrton dhe propozon Rregulloren e Fakultetit;
- f) shqyrton dhe diskuton programet mësimore të Fakultetit;
- g) rekomandon tekstet bazë për t'u përdorur nga studentët;
- h) miraton rregulloret e departamenteve.

DEKANATI

Neni 5

Dekanati është organ kolegjal i Fakultetit, i cili kryesohet nga Dekani dhe në përbërje të tij janë Dekani, Zëvendës Dekani (nëse ka të tillë) dhe përgjegjësit e departamenteve. Në funksion të tematikës dhe trajtimit të problemeve, në mbledhjet e dekanatit mund të ftohen të marrin pjesë drejtorë të instituteve, qendrave kërkimore, koordinatorët e grupeve mësimore, Dekani i Studentëve etj. Dekanati është njësi administrative, që operon sipas detyrave të përcaktuara në statut dhe në rregulloret institucionale.

Neni 6

Detyrat e Dekanatit janë:

- a) Harton planin strategjik të zhvillimit të njësisë kryesore, mbështetur në propozimet e njësisë bazë, mbështetur dhe në përputhje me ato institucionale;
- b) Koordinon dhe organizon veprimtarinë akademike, kërkimore dhe administrative të njësisë bazë;
- c) Organizon dhe koordinon mësimdhënien në programet e ndryshme të studimit që mbulon Fakulteti;
- d) Inicion dhe nxit veprimtarinë inovative lidhur me zbatimet e kërkimeve shkencore të personelit të njësisë kryesore;
- e) Ndërmjetëson për lidhje marrëveshje me institucione të ndryshme lidhur me praktikën e studentëve në këto institucione.

DEKANI

Neni 7

Dekani është autoriteti drejtues kryesor i Fakultetit. Dekani duhet të ketë së paku gradën shkencore “Doktor” dhe të jetë me përvojë akademike.

Kandidaturat për Dekan, të përzgjedhura nga konkurrimi i hapur, i paraqiten Rektorit. Dekani i Fakultetit lidh kontratën e punës me Administratorin e Deleguar pas miratimit nga Rektori. Marrëdhëniet ndërmjet institucionit dhe Dekanit të Fakultetit përcaktohen në kontratën e punës.

Neni 8

Dekani i Fakultetit mban përgjegjësi për organizimin e veprimtarive, për mbarëvajtjen dhe organizimin e procesit mësimor, provimeve dhe diplomimeve. Ai ka këto detyra kryesore:

- a) organizon dhe drejton të gjithë punën mësimore dhe kërkimore të Fakultetit;
- b) përfaqëson Fakultetin dhe vepron në emër të tij në marrëdhënie me Senatin, Rektorin dhe Rektoratin;
- c) organizon dhe ndjek punën për të bërë të njohur arritjet e Fakultetit nëpërmjet nxitjes së botimeve didaktike-shkencore, përfshirjes ose bashkëpunimit në projekte dhe nëpërmjet përditësimit të rubrikave përkatëse në faqen ueb të SHLUJ UMB;
- ç) është kryetar i Këshillit të Fakultetit;
- d) miraton strukturën mësimore të vitit akademik;
- dh) miraton orarin e mësimave dhe atë të provimeve;
- e) i propozon Rektoratit kandidaturat për përgjegjësit e departamenteve dhe të njësive kërkimore.
- f) miraton përbërjen e komisioneve për provimet e formimit dhe mbrojtjen e diplomave si dhe të atyre të kualifikimit të personelit akademik dhe specialistëve të jashtëm.

Neni 9

Dekani është përgjegjës për hartimin e Rregullores së Fakultetit dhe rregulloreve mësimore të programeve të studimit, për përgatitjen e projekt-buxhetit vjetor të Fakultetit dhe, njëkohësisht, përgjegjës për realizimin me efektivitet të buxhetit vjetor të Fakultetit.

Dekani është i detyruar që në fund të vitit akademik t'i paraqesë për vlerësim Rektorit dhe nëpërmjet tij edhe Bordit analizën e qëllimeve, arritjeve dhe objektivave.

Dekani është i detyruar që në fund të vitit akademik të bëjë vlerësimin e përgjegjësve të departamenteve në bazë të deklaratave të tyre të qëllimeve, arritjeve dhe objektivave, përpara se ato t'i paraqiten për shqyrtim dhe vlerësim Senatit.

DEPARTAMENTI

Neni 10

Departamenti është njësi bazë mësimore dhe kërkimore që realizon programe studimi të ngjashme dhe grupon disiplinat mësimore përkatëse. Në Departament përfshihet i gjithë personeli akademik përkatës. Organizimi i tij parashikohet në Rregulloren e Departamentit.

Neni 11

Departamenti ka këto detyra:

- a) harton planet mësimore dhe i propozon Këshillit të Fakultetit ndryshimet përkatëse;
- b) shqyrton dhe përpilon programet mësimore/syllabuset dhe bën ndryshimet e nevojshme;
- c) miraton tekste bazë, ato plotësuese ose alternative dhe materiale të tjera didaktike për t'u përdorur nga ana e studentëve, dhe përgjigjet për vënien në kohë në dispozicion të tyre;
- ç) shpall fushat e specializimit, të kërkimit dhe të kualifikimit që udhëheq Departamenti;
- d) organizon punën kërkimore dhe atë botuese të personelit akademik të Departamentit;
- e) organizon mbështetjen dhe këshillimin e studentëve të vitit të fundit mbi mundësitë që ofron Departamenti për kualifikimin e mëtijshëm të tyre shkencor ose profesional;
- f) në përputhje me kërkesat dhe procedurat përkatëse, miraton listën e kandidaturave të mundëshme për pedagogë me kohë të plotë dhe për punonjës kërkimorë;
- g) miraton rregulloret e programeve të studimit që mbulon.

PËRGJEGJËSI I DEPARTAMENTIT

Neni 12

Departamenti drejtohet nga Përgjegjësi i Departamentit. Ai organizon dhe drejton punën për njësinë bazë mësimore-kërkimore. Përgjegjësi i Departamentit duhet të ketë të paktën gradën shkencore “Doktor”. Ai bën pjesë në stafin drejtues akademik të Fakultetit. Kandidatura e tij i propozohet Rektorit nga Dekani.

Përgjegjësi i Departamentit lidh kontratën e punës me Administratorin e Deleguar pas miratimit nga Rektori.

Neni 13

Përgjegjësi i Departamentit organizon dhe drejton punën për hartimin e planeve dhe programeve mësimore për lëndët që mbulon Departamenti, si dhe ndjek zbatimin e tyre.

Ai i paraqet Dekanit kandidatët për personel akademik dhe personel akademik të ftuar. Administratori i Deleguar, pas miratimit nga Dekani, lidh kontratën e punës dhe atë të shërbimit me pedagogët, punonjësit kërkimorë dhe personelin e përcaktuar më sipër.

Përgjegjësi i Departamentit bën analizën e punës mësimore dhe kërkimore të Departamenti; ai propozon e merr masa për përmirësimin e saj, duke u konsultuar me Dekanin e Fakultetit; ndjek dhe përgjigjet për veprimtarinë mësimore dhe kërkimore të Departamentit.

Përgjegjësi i Departamentit është edhe anëtar i Këshillit të Fakultetit.

Neni 14

Detyrat dhe kompetencat e Përgjegjësit të Departamentit janë:

1. Organizon dhe drejton punën për hartimin e planeve dhe programeve mësimore/syllabuseve për lëndët që mbulon Departamenti dhe ndjek zbatimin e tyre.

2. I paraqet Dekanit kandidatët për personel akademik me kohë të plotë, të pjesshme dhe të ftuar.

3. I propozon Dekanit masa për shkelje të disiplinës në punë nga personeli akademik ose ai ndihmës i Departamentit.

4. Bën periodikisht analizën e punës mësimore dhe kërkimore të Departamentit dhe propozon e merr masa për përmirësimin e saj.

5. Përfaqëson Departamentin dhe vepron në emër të tij në marrëdhënie me Këshillin e Fakultetit, Dekanin, Senatin, Rektorin dhe Bordin.

6. Në emër të Departamentit krijon e lidhje me institucione homologe.

7. Përgjigjet për bërjen të njohur të arritjeve të Departamentit nëpërmjet nxitjes së botimeve didaktike-shkencore, përfshirjes ose bashkëpunimit në projekte dhe përditësimit të rubrikave në faqen ueb të UMB.

8. Ndjek dhe përgjigjet për veprimtarinë mësimore dhe kërkimore të Departamentit.

9. Organizon dhe drejton punën për hartimin e teksteve mësimore për lëndët që mbulon Departamenti.

10. Kryen shpërndarjen e ngarkesës mësimore dhe asaj kërkimore të Departamentit.

11. Interesohet për trajtimin e problemeve që lidhen me cilësinë e mësimdhënies, frekuentimin dhe përvetësimin e dijeve nga studentët.

12. Miraton komisionet e provimeve semestrare dhe vjetore.

13. Propozon përbërjen e komisioneve të kualifikimit të personelit apo specialistëve të jashtëm.

14. Propozon përbërjen e komisioneve për provimet e formimit dhe mbrojtjen e temave të diplomave.

Neni 15

Detyrat dhe kompetencat e Drejtorit të Institutit janë:

1. Menaxhon funksionimin e veprimtarisë së përditshme të Institutit;
2. Harton programin vjetor të veprimtarive të Institutit;
3. I paraqet Këshillit të Fakultetit raportin vjetor për veprimtarinë e tij;
4. Raporton çdo 6 muaj në Rektorat për veprimtarinë e Institutit;
5. Bashkëpunon me gjithë fakultetet e UMB për zhvillimin e projekteve, trajnimeve, kurseve të kualifikimit etj. në partneritet me organizma të tjerë brenda dhe jashtë vendit.

PERSONELI I FAKULTETIT

Neni 16

Personeli i Fakultetit përbëhet nga personeli akademik e kërkimor; ai mbështetet nga personel ndihmës mësimor-kërkimor dhe personel administrativ për përmbushjen e detyrave dhe objektivave të punës së tij.

PERSONELI AKADEMIK

Neni 17

Personeli akademik i Fakultetit përbëhet nga profesorët, lektorët dhe asistentët e tyre, të cilët kryejnë veprimtari të mësimdhënies dhe të kërkimit. Personeli akademik kryen edhe veprimtari të tjera në ndihmë të realizimit të qëllimeve të institucionit si dhe konsultime e këshillim për studentët. Mënyra e konkurimit dhe përzgjedhjes së personelit akademik si dhe nënshkrimi i kontratës së punës janë përcaktuar në Statutin e UMB.

Personeli akademik me kohë të plotë angazhohet në mësimdhënie sipas normave të ngarkesës të miratuara nga Rektorati i UMB.

KONTRATAT E PUNËS

Neni 18

Kontratat e punës me personelin akademik, personelin ndihmës lidhen nga Administratori i Deleguar, i cili kryen këtë proces në emër dhe për llogari të Asamblesë së Aksionarëve. Kontratat e punës lidhen pasi është realizuar procesi i përzgjedhjes sipas përcaktimeve të shprehura në Statutin.

Kontratat e punës për personelin akademik lidhen dhe zgjidhen në përputhje me Ligjin për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë dhe Kodin e Punës të Republikës së Shqipërisë.

Neni 19

Kontratat e punës me personelin akademik lidhen me afat ose pa afat. Kur kontrata e punës është lidhur pa afat, ajo përfundon:

- a) kur punonjësi akademik jep dorëheqjen;
- b) kur punonjësi akademik del në pension;
- c) kur punonjësi akademik nuk përmbush detyrimet e përcaktuara në kontratë;
- ç) shkel rregullat etike të jetës akademike;
- d) shkel rregullat e përcaktuara në Statut apo në rregulloret e institucionit.

PUNËSIMI DHE KUALIFIKIMI

Neni 20

Kushtet e punësimit, koha e punës dhe ajo e pushimit, norma mësimore e kërkimore si dhe çështjet që lidhen me kualifikimin e personelit akademik janë përcaktuar në Statutin e UMB. Të drejtat dhe detyrat e personelit akademik përcaktohen në kontratën e punës.

NORMA MËSIMORE-KRËKIMORE

Neni 21

Personeli akademik është i detyruar të plotësojnë normën mësimore dhe/ose kërkimore sipas përcaktimeve në kontratën e punës. Norma mësimore shprehet në orë mësimore në auditor; ajo përcaktohet në varësi të statusit të punonjësit, detyrës dhe kualifikimit të tij.

Pjesën tjetër të kohës punonjësi është i detyruar t'ia kushtojë përgatitjes, kualifikimit, kërkimit, dhe publikimit të punës së tij. Niveli i pagës së personelit akademik dhe atij ndihmës mësimor-kërkimor lidhet me kualifikimin shkencor, rezultatet në punë dhe politikat e ndjekura nga shoqëria aksionare.

KUALIFIKIMI

Neni 22

Personeli akademik gëzon të drejtën e rritjes së kualifikimit të tij shkencor dhe të përparimit akademik. Gjatë periudhës së kualifikimit personelit, si rregull, nuk ngarkohet maksimalisht në mësimdhënie dhe Fakulteti inkurajon përparimin e tij dhe krijon lehtësitë e mundshme, sipas përcaktimeve në kontratën e punës. Anëtari i personelit akademik bën marrëveshje me eprorin për kushtet dhe modalitetet e kualifikimit të tij, si dhe për marrëdhëniet e punës. Në çdo rast kërkesa për kualifikim duhet të miratohet paraprakisht nga Dekani i Fakultetit, i cili analizon edhe kërkesat e institucionit për atë vend pune.

KOORDINATORËT E PROGRAMEVE TË STUDIMIT

Neni 23

Për sigurimin e informacionit dhe kontakteve për zhvillimin e procesit mësimor, Dekani i Fakultetit cakton një koordinator përgjegjës për studimet e ciklit të parë (Bachelor) dhe një për studimet e ciklit të dytë (Master).

Neni 24

Detyrat e koordinatorit të studimeve (Bachelor dhe Master) janë:

- a. Ndjek procedurat e pranimit të studentëve dhe informon Dekanin e Fakultetit për ecurinë e regjistrimeve;
- b. Ndjek organizimin e grupeve mësimore, në bashkëpunim me sektorin studentor dhe Sekretarinë Mësimore;
- c. Koordinon punën mes Dekanit të Fakultetit, përgjegjësave të departamenteve dhe pedagogëve të veçantë për hartimin e ngarkesës mësimore;
- d. Kontakton pedagogët me kohë të pjesshme dhe i mban në dijeni për ngarkesën e planifikuar, dokumentacionin e nevojshëm që iu kërkohet, orarin e mësimit, datën e fillimit të mësimit të lëndës së tyre;
- e. Ndjek në përditshmëri realizimin formal të procesit mësimor, njofton Dekanin e Fakultetit për çdo problem apo mangësi dhe kujdeset për zëvendësimin e mësimit, kur paraqitet rasti;
- f. Interesohet për njohjen e ngarkesës mësimore nga pedagogë që bëjnë pjesë në fakultete të tjera të UMB.
- g. Ndihmon në realizimin nga studentët të procedurave të përgatitjes dhe mbrojtjes së temave të diplomave dhe të praktikave mësimore në institucione jashtë

institucionit.

FUSHAT E STUDIMEVE, SPECIALIZIMIT DHE KUALIFIKIMEVE

Neni 25

Fakulteti i Shkencave të Aplikuara dhe Ekonomisë ofron programe studimi në Ciklin e Parë dhe në Ciklin e Dytë të studimeve. Në përfundim të programeve të studimeve të ciklit të parë lëshohet diplomë universitare *Bachelor* në fushën përkatëse, ndërsa në përfundim të programeve të studimeve të ciklit të dytë lëshohet diplomë *Master i Shkencave* ose *Master Profesional* në fushën e arsimimit të kryer.

FUSHAT E STUDIMEVE

Neni 26

Fushat në të cilat Fakulteti ofron studime të plota universitare, specializime dhe kualifikime afatshkurtra dhe afatgjata, janë financë, bankë, kontabilitet, sigurime, menaxhim, administrim, biznes, matematike, informatike, arkitekture, urbanistike, programe kompjuterike, burime njerezore, menaxhim, lidership, e marketing.

PROGRAMET E STUDIMIT DHE DIPLOMAT

Neni 27

Në Ciklin e Parë të studimeve (*Bachelor*), Fakulteti organizon programet e studimit si më poshtë:

- a) Financë Kontabilitet
- b) Financë, Bankë, Sigurime
- c) Kontabilitet, Auditim, Taksa
- d) Menaxhim Biznesi
- e) Administrim Biznesi
- f) Menaxhim
- g) Biznes
- h) Informatikë e Aplikuar
- i) Inxhinieri Sistemesh dhe Programesh Kompjuterike
- j) Matematikë Administrim
- k) Matematikë - Financë

Me anë të paketave të lëndëve të ofruara me zgjedhje të detyruar ose me zgjedhje të lirë (minorët) në të njëjtën fushë apo në fusha komplementare, programet e studimit si më sipër, përkatësisht, profilizohen apo orientohen. Profilizimi ose orientimi pasqyrohen në Suplementin e Diplomës.

Në Ciklin e Dytë të studimeve (*Master i Shkencave* 120 kredite, *Master Profesional* 60 ose 90 kredite), Fakulteti organizon programet e studimit si më poshtë:

Master Profesional në Administrim Biznesi me profile:

- a) Financë Kontabilitet
 - b) Shërbime Bankare dhe Financiare
 - c) Prona të Paluajtshme dhe Sigurime
 - d) Lidership dhe Menaxhim i Burimeve Njerëzore
 - e) Marketing dhe Menaxhim Operacionesh
- 1) Master Profesional në Menaxhim Transporti dhe Logjistikë.

- 2) Master Profesional në Projektues në Arkitekturë të Qendrueshme.
- 3) Master Profesional në Arkitekturë Interierieri.
- 4) Master Profesional në Arkitekturë Industriale.
- 5) Master Profesional në Peisazh i Territorit Urbanistik dhe Logjistik.

Master e Shkencave në Kontabilitet Financë, me profile:

1. Menaxhim Financiar
2. Shërbime Bankare dhe Financiare
3. Taksimi dhe Ligji
4. Kontabilitet

Master e Shkencave në Menaxhim Biznesi, me profile:

- 1) Logjistikë dhe Menaxhim Operacional
- 2) Marketing Strategjik
- 3) Menaxhim i Burimeve Njerëzore
- 4) Menaxhim i Sistemeve të Informacionit

Master e Shkencave i integruar në Arkitekturë.

Në kuadrin e zhvillimeve institucionale, Fakulteti propozon, në vijimësi edhe formime të tjera dhe i zbaton ato pasi merr miratimin e Ministrisë që e ka në kompetencë.

AFATI I STUDIMEVE

Neni 28

Studimet e plota universitare në Fakultetin e Shkencave të Aplikuara dhe Ekonomisë ndiqen me kohë të plotë dhe me kohë të pjesëshme. Gjithashtu parashikohen edhe studime profesionale dyvjeçare si dhe formime afatshkurtëra si kualifikime profesionale dhe specializime të ndryshme.

Studimet organizohen në vite akademike; viti akademik ka dy semestra. Studimet e Ciklit të Parë zgjatin, si rregull, gjashtë semestra; studimet e Ciklit të Dytë zgjatin, si rregull, dy, tre ose katër semestra.

Studenti mund të qëndrojë mbi kohën e rregullt të studimeve, kur shlyen detyrimet sipas planit mësimor dhe paguan tarifën përkatëse.

Studenti lejohet të regjistrohet në vitin pasardhës kur ka fituar të paktën 50% të krediteve të detyrueshme të viteve paraardhës. Lëndët të cilave u përkasim kreditet e mbetura konsiderohen detyrime të mbartura. Kushtet dhe rendin e shlyerjes së detyrimeve të mbartura për fitimin e krediteve të mbetura i cakton Departamenti përkatës.

AFATI I MBROJTJES SË DIPLOMËS

Neni 29

Afati maksimal i mbrojtjes së diplomës është deri në tre vjet nga koha e përfundimit të studimeve universitare dhe deri në dy vjet nga koha e përfundimit të atyre Master. Brenda këtij afati studenti ka të drejtë të riprovohet për mbrojtje diplome deri në dy herë.

NDËRPRERJA DHE RIFILLIMI I STUDIMEVE

Neni 30

Studenti, për arsye vetiake ose familjare objektivisht të pranueshme, me miratimin e Dekanit, mundet t'i ndërpresë studimet në çdo kohë të vitit, për një afat jo më shumë se tre vjet, dhe i rifillon ato me kërkesën e tij.

Për ndërprerjen e studimeve studenti është i detyruar të njoftojë me shkrim Dekanin e Fakultetit, dhjetë ditë përpara datës në të cilën kërkon ndërprerjen e tyre. Për rifillimin e studimeve studenti është i detyruar të njoftojë me shkrim Dekanin e Fakultetit një muaj përpara datës në të cilë kërkon t'i rifillojë ato.

Studenti që ndërpret studimet për arsye vetiake ose familjare objektivisht të pranueshme, nuk është i detyruar të paguajë tarifën e studimit për periudhën e ndërprerjes së studimeve. Në këto raste kreditet e mbledhura prej studentit ruhen.

VITI AKADEMIK DHE SEMESTRAT

Neni 31

Viti akademik në sistemin me kohë të plotë ka *30 javë* mësimore. Ai fillon në muajin tetor dhe përfundon në shtatorin e vitit kalendarik pasardhës.

Viti akademik ndahet në dy semestra, semestri i parë (I) dhe semestri i dytë (II). Secili semestër ka *15 javë* mësimore.

Në sistemin me kohë të pjesëshme viti akademik ka më shumë javë mësimore (*21 javë* në çdo semestër) me qëllim realizimin e orëve mësimore dhe zgjat më shumë si kohë fizike.

Gjatë vitit akademik organizohen dy sesione të rregullta provimesh:

- Sesioni i rregullt i provimeve, i cili organizohet në përfundim të çdo semestri;
- Sesioni i riprovimeve (i vjeshtës), i cili organizohet në 10 – 30 Shtator; për studentët diplomantë ky sesion organizohet para datës së mbrojtjes së diplomës.

Me udhëzim të veçantë të përcdovitshëm të Rektorit, Fakulteti organizon edhe një sesion të kufizuar të provimeve të bartura, para përfundimit të semestrit të parë. Paraqitja në këtë sesion është e kushtëzuar me tarifën e përcaktuar në kontratë.

PROCESI MËSIMOR

Neni 32

Elementet bazë të procesit mësimor janë mësimdhënia dhe vlerësimi i dijeve. Mësimdhënia realizohet përmes leksioneve, seminareve, ushtrimeve, punëve laboratorike, praktikave profesionale, punimeve, punëve krijuese, detyrave të kursit, etj.

Vlerësimi i dijeve është i vazhdueshëm dhe kryhet me anë të detyrave, testimeve, vlerësimeve të përgjigjeve, provimeve semestrare apo vjetore, provimeve të formimit dhe mbrojtjes së diplomës.

ORARI I MËSIMEVE

Neni 33

Ora mësimore është *60* minuta. Ngarkesa javore në auditor e studentit është *20 – 25 orë* mësimore. Koha dhe auditori i zhvillimit të veprimtarisë mësimore pasqyrohet në orarin e mësimeve të shpallur nga Sekretaria Mësimore.

Orari është i detyrueshëm për studentët dhe pedagogët; ai hartohet mbi kritere pedagogjike, duke e shpërndarë ngarkesën mësimore në mënyrë të baraspeshuar.

LËNDËT DHE MODULET MËSIMORE

Neni 34

Lëndët mësimore që zhvillohen janë lëndë të detyrueshme ose paketë lëndësh (minorët) me zgjedhje. Në planet mësimore disa lëndë të afërta grupohen në module.

Minorët nga e njëjta fushë që profilizojnë diplomimin, quhen *profile*. Minorët nga fusha komplementare që orientojnë diplomimin, këto quhen *minorë*.

Lëndët e detyrueshme apo me zgjedhje të detyruar dhe paketat e lëndëve (minorët) me zgjedhje të detyruar zhvillohen sipas orarit të shpallur.

Lëndët dhe paketat e lëndëve (minorët) me zgjedhje të lirë zhvillohen sipas një orari të caktuar, sipas marrëveshjes mes studentëve, pedagogut dhe Sekretarisë Mësimore.

KREDITET

Neni 35

Lëndët dhe modulet vlerësohen nga kreditet sipas parimit *1 kredit* përfaqëson *25 orë* pune mësimore. Në orët përcaktuese të kreditit përfshihen, përveç orëve mësimore në auditor, edhe koha jashtë auditorit e nevojshme për përvetësimin e materialit mësimor të dhënë, për përgatitjen e detyrave si dhe koha për punë të pavarur të studentit. Llogaritja e krediteve bëhet sipas koeficientëve orientues të miratuar nga MAS.

Neni 36

Kreditet mundet të fitohen, të sigurohen, të akumulohen ose të transferohen, nga studenti.

Kreditet e një lënde fitohen, kur vlerësimi në atë lëndë është kalues. Brenda UMB janë të transferueshme të gjitha kreditet e fituara; nga jashtë UMB transferimi i krediteve kryhet sipas një rregulloreje të veçantë (Rregullorja e Transferimeve).

Kreditet e një lënde sigurohen kur studenti ka plotësuar kushtet e frekuentimit dhe është vlerësuar “kalues” në detyrat dhe testet e kontrollit të zhvilluara gjatë semestrit, por që, për arsye të ndryshme, ende nuk është provuar në atë lëndë ose vlerësimi i plotë pas, provimit të dhënë të lëndës, është “jo kalues”.

Kreditet e një lënde akumulohen kur studenti i ka siguruar, por ato ose nuk janë të mjaftueshme ose studenti nuk dëshiron të provohet në atë lëndë në atë semestër apo atë vit. Këto kredite akumulohen edhe në rastin e ndërprerjes së studimeve për arsye vetiake ose familjare objektiviisht të pranueshme.

Një vit akademik konsiderohet i kryer kur studenti ka fituar *60 kredite*. Për përfundimin e studimeve të Ciklit të Parë studentit i duhet të fitojë *180 kredite*; për përfundimin e studimeve të Ciklit të Dytë studentit duhet të fitojë *60, 90 ose 120 kredite*, në varësi të programit të studimit. Kreditet për çdo modul dhe lëndë pasqyrohen në planet mësimore të programeve të studimit.

KURSI, GRUPI DHE NËNGRUPI MËSIMOR

Neni 37

Mësimi zhvillohet në bazë kursi, grupi a nëngrupi mësimor.

Leksionet zhvillohen në bazë kursi mësimor; kursi përbëhet nga jo më shumë se 80 studentë. Ushtrimet dhe seminarët zhvillohen në bazë grupi mësimor; grupi përbëhet nga jo më shumë se 25 studentë. Punët laboratorike, seminarët në gjuhë të huaj dhe praktikat profesionale zhvillohen në bazë nëngrupi, i cili përbëhet nga jo më shumë se 15 studentë.

FREKUENTIMI

Neni 38

Frekuentimi i leksioneve në të paktën 50% të seancave është i detyrueshëm, si rregull, për sigurimin e krediteve dhe lejimin për t'u provuar në lëndën përkatëse. Kur studenti mungon në 40% të leksioneve të një lënde, ai paralajmërohet nga Sekretaria Mësimore; kjo e fundit vë në dijeni edhe departamentin përkatës.

Frekuentimi i ushtrimeve dhe seminarëve në të paktën 75% të seancave, si rregull, është i detyrueshëm për sigurimin e krediteve dhe lejimin për t'u provuar në lëndën përkatëse. Kur studenti mungon në 20% të seancave të tilla të një lënde, ai paralajmërohet nga Sekretaria Mësimore; kjo e fundit vë në dijeni dhe departamentin përkatës.

Frekuentimi i punës laboratorike dhe praktikës profesionale në 75% të seancave është i detyrueshëm, si rregull. Për studentët që kanë munguar me arsye¹ në jo më shumë se dy seanca të rregullta të punëve laboratorike dhe praktikave profesionale planifikohen deri në dy seanca plotësuese për çdo semestër dhe lëndë.

Neni 39

Studenti nuk pranohet në provimin e një lënde dhe për rrjedhojë shpallet përsëritës në atë lëndë, kur mungon në mbi 50% të seancave të leksioneve ose kur mungon në mbi 25% të seancave të ushtrimeve, seminarëve. Duke qenë se në këtë rast student i nuk ka siguruar kreditet e nevojshme, ai nuk ka të drejtë të paraqitet në sesionin e riprovimeve².

Studenti shpallet përsëritës në punët laboratorike dhe praktikat profesionale, kur mungon në mbi 25% të seancave të rregullta të tyre³.

VITI AKADEMIK DHE SEMESTRAT

Neni 40

Një Program Studimi hapet, kur numri i studentëve që pranohen në këtë program është, si rregull, jo më i vogël se 12. Programi i Studimit mbyllet, kur numri i studentëve që ndjekin studimet në këtë program është më i vogël se 5; në këtë rast, institucioni ka përgjegjësinë e sistemimit të studentëve në një program studimi tjetër.

Një minor hapet, kur numri i studentëve të matrikulluar të interesuar është jo më i vogël se 8. Zhvillimi i minorit ndërpritet kur numri i studentëve është më i vogël se 5. Studentët orientohen drejt një minorit tjetër.

Një lëndë me zgjedhje ofrohet, kur numri i studentëve të matrikulluar në UMB të interesuar është jo më i vogël se 8. Hapja e kurseve të specializimit, të kualifikimit ose e minorëve pa shkoputje nga puna është e mundur kur numri i të interesuarve është jo më i vogël se 15.

PRANIMI I STUDENTËVE

¹ arsye vetiake ose familjare objektiviisht të pranueshme.

² studenti në këtë lëndë klasifikohet "përsëritës me frekuentim".

³ studenti klasifikohet përsëritës dhe është i detyruar të frekuentojë të gjitha seancat në të cilat ka munguar.

Neni 41

Në Fakultetin e Shkencave të Aplikuara dhe Ekonomisë pranohen për të ndjekur studimet shtetas shqiptarë ose të huaj që plotësojnë këto kritere:

a. Vërtetojnë me dokument zyrtar (Diplomë) mbarimin e një shkolle të mesme publike ose jopublike që ushtron veprimtarinë e saj brenda vendit ose jashtë tij (ekuivalentuar sipas kritereve të përcaktuara nga Ministria e Arsimit dhe Sportit) për rastin e programeve të Ciklit të Parë; vërtetojnë me dokument zyrtar (Diplomë) mbarimin e studimeve të Cklit të Parë në një shkollë publike ose jopublike që ushtron veprimtarinë brenda vendit ose jashtë tij (ekuivalentuar sipas kritereve të përcaktuara nga Ministria e Arsimit dhe Sportit) për rastin e programeve të Ciklit të Dytë.

b. Vërtetojnë me dokumente zyrtare transferimin nga një shkollë universitare publike ose jopublike që ushtron veprimtarinë e saj brenda territorit të Republikës së Shqipërisë ose jashtë tij.

c. Paguajnë tarifën përkatëse të studimeve.

Studentët që regjistrohen për të ndjekur studime të plota në Fakultetin e Shkencave të Aplikuara dhe Ekonomisë, matrikullohen dhe pajisen me kartën e studentit.

Numri i pranimeve në Fakultetin Shkencave të Aplikuara dhe Ekonomisë mbështetet në mundësitë reale të tij për një mësim normal, brenda standardeve të vendosura nga Ministria e Arsimit dhe Sportit.

STUDENTË NË STUDIME TË PLOTA

Neni 42

Studentët që do të regjistrohen për herë të parë në Fakultetin e Shkencave të Aplikuara dhe Ekonomisë, i nënshtrohen procedurës së përzgjedhjes. Përzgjedhja bëhet nga një komision i ngritur nga Dekani i Fakultetit. Komisioni bën klasifikimin e kandidatëve, mbështetur në dokumentacionin e paraqitur nga ata si dhe nëpërmjet intervistimit ose testimit, kur gjykohet e nevojshme.

Dokumentacioni që kërkohet në këtë fazë është:

- formulari i aplikimit për në Fakultetin Shkencave të Aplikuara dhe Ekonomisë, i plotësuar nga kandidati;
- dokumenti zyrtar i mbarimit të shkollës së mesme (Diploma) dhe pasqyra e përfundimeve të arritura në shkollën e mesme për rastin e studimeve në Ciklin e Parë¹; dokumenti zyrtar i mbarimit të studimeve të Ciklit të Parë (Diploma) dhe pasqyra e përfundimeve të arritura në këtë formim për rastin e studimeve në Ciklin e Dytë².
- dokumenti i identifikimit³;
- dokumenti që vërteton pagesën e tarifës së aplikimit.

Neni 43

Komisioni përzgjedhës shpall listën e kandidatëve që pranohen të ndjekin studimet në Fakultetin Shkencave të Aplikuara dhe Ekonomisë sipas programeve të studimit, cikleve dhe specialiteteve, duke caktuar edhe afatin përfundimtar të regjistrimit. Regjistrimi i studentëve bëhet nga Sekretaria Mësimore e SHLUJ UMB pas marrjes së matrikullimeve nga Agjencia Kombëtare e Provimeve.

¹ Dokumentin original ose fotokopje e noterizuar e firmosur nga Drejtoria Arsimore rajonale përkatëse.

² Dokumentin original.

³ Sekretaria i bën një fotokopje dhe ruan këtë të fundit.

Kandidati që është pranuar të ndjekë studimet, lidh një marrëveshje regjistrimi me UMB, në të cilën parashikohen detyrimet e ndërsjellta të palëve.

STUDENTË NË STUDIME JO TE PLOTA

Neni 44

Studentë në studime jo të plota quhen edhe studentët që ndjekin:

- kurs kualifikimi të ngritur pranë Fakultetit;
- kurs specializimi të ngritur pranë Fakultetit;
- formim plotësues (minor);
- kurs profesional afatshkurtës që funksionon pranë Fakultetit ose UMB.

Përzgjedhja dhe pranimi i këtyre studentëve është në kompetencë të Departamentit që organizon dhe drejton kursin ose minorin përkatës. Departamenti i përcjell Sekretarisë Mësimore listën e kandidatëve që pranohen të ndjekin kursin a minorin përkatës.

Edhe në këto raste, me kandidatin që është pranuar, institucioni lidh marrëveshje regjistrimi, në të cilën parashikohen detyrimet e ndërsjella të palëve.

Neni 45

Në këtë kategori bëjnë pjesë edhe studentët, të cilët, nuk janë të UMB por dëshirojnë të ndjekin lëndë ose module të veçanta që zhvillohen në Fakultet.

Regjistrimi i këtyre studentëve është kompetencë e Kryesekretarit. Edhe me këta studentë institucioni lidh marrëveshje regjistrimi, në të cilën parashikohen detyrimet e ndërsjellta.

TRANSFERIMI I STUDENTËVE

Neni 46

Fakulteti i Shkencave të Aplikuara dhe Ekonomisë pranon transferime të studentëve në vitet e ndërmjetme nga shkollat e tjera universitare vendase ose të huaja, publike ose jopublike, dhe lejon transferimin e studentëve të saj në shkolla të tjera.

Neni 47

Transferimet e studentëve nga shkolla të tjera të larta në Fakultetin e Shkencave të Aplikuara dhe Ekonomisë kryhet sipas procedurave të parashikuara në Rregulloren e Transferimeve të SHLUJ UMB.

Neni 48

Studenti që dëshiron të transferohet nga UMB në një shkollë tjetër universitare, i paraqet Dekanit të Fakultetit, të paktën dhjetë ditë përpara datës së transferimit, kërkesën me shkrim për transferim në të cilën i komunikon edhe shkollën universitare në të cilën kërkon të transferohet. Formulari i kërkesës merret në Sekretarinë Mësimore.

Me kërkesë të studentit, UMB detyrohet ta pajisë atë me:

- a. certifikatën e transferimit;
- b. vërtetimin për detyrimet e shlyera gjatë viteve të studimit pranë Fakultetit të Shkencave të Aplikuara dhe Ekonomisë së bashku me vlerësimet, kreditet e transferueshme dhe kreditet e akumuluar;
- c. kopje të programeve të lëndëve të shlyera.

Me kërkesë të shkollës universitare pritëse, UMB përgatit dokumentin me të dhënat mbi ecurinë e studentit për periudhën e frekuentimit prej tij në këtë Fakultet.

KONTROLI DHE VLERËSIMI I DIJES

SISTEMI I NOTAVE

Neni 49

Shkalla e përvetësimit të dijes nga studentët bëhet sipas sistemit me notë (notat 1 deri 10), me pikë ose me përqindje (100 pikë ose 100%) dhe me shkronja (sistemi ECTS me shkronjat nga A deri F). Vlerësimi me notë është i detyrueshëm, në kuptimin që përfundimi i një vlerësimi duhet të shprehet detyrimisht edhe me notë. Kalimi nga njëri sistem vlerësimi te tjetri bëhet në përputhje me tabelën që vijon:

Nota	4	5	6	7	8	9	10
Pikë	0 – 49	50 – 55	56 – 65	66 – 75	76 – 85	86 – 95	≥96

Pikë	0 – 49	50 – 57	58 – 69	70 – 82	83 – 95	≥96
Shkronjat ECTS	F	E	D	C	B	A

Vlerësim kalues konsiderohen notat nga 5 e lart, pikët nga 50 e lart dhe shkronjat e sistemit ECTS nga A deri E.

Neni 50

Studentët që përfundojnë vitin akademik me notë mesatare mbi 9 ose grumbullojnë mbi 90 pikë ose vlerësohen me shkronjën A dhe B, shënohen në “Listën e Rektorit”. Nga kontigjenti i kësaj liste Rektori përzgjedh dhe propozon kandidatë të cilët vitin akademik që pason mund të përfitojnë bursa ose trajtime të ndryshme.

KONTROLI I DIJES

Neni 51

Dija e studentit kontrollohet në çdo rast nëpërmjet kontaktit të vazhdueshëm të pedagogut me studentin në formën e bashkëbisedimit, nëpërmjet zhvillimit të testimeve ose seancave kontrolli të dijes (të paralajmëruara ose jo).

Në vlerësimin e dijes së studentit, pedagogu, si rregull, mbështetet në përfundimet e kontrollit të vazhdueshëm, në frekuentimin dhe pjesëmarrjen aktive në leksione, seminare, ushtrime, praktika, punë krijuese, punime të ndryshme dhe detyra kursi.

Neni 52

Provim quhet kontrolli i organizuar, i paralajmëruar dhe përfundimtar i dijes. Provimet zhvillohen në sesionet përkatëse.

Në sesionet e provimeve studenti provohet vetëm në lëndët e detyrueshme dhe në ato me zgjedhje të detyruar. Ai mund të provohet për një lëndë të dhënë ose për të gjithë modulin, në varësi të përfundimeve që ka arritur gjatë testimeve dhe seancave të kontrollit.

Neni 53

Vlerësimi i dijes në lëndët me zgjedhje bëhet përmes seancave të paralajmëruara të kontrollit që pedagogu organizon gjatë semestrit përkatësisht gjatë vitit.

Gjatë semestrit pedagogu është i detyruar të organizojë të paktën dy seanca kontrolli. Në rastet kur vlerësimi është negativ dhe kur studenti pretendon për rivlerësim, ai gëzon të drejtën të provohet për të gjithë lëndën edhe një herë në një seancë të veçantë, jashtë sesionit të provimeve.

Neni 54

Kontrolli i dijes bëhet me gojë, me shkrim ose me shkrim dhe me gojë. Kjo vlen si për provimet ashtu edhe për testimet apo seancat e kontrollit që mund të organizohen gjatë semestrit ose gjatë vitit.

Pedagogu i lëndës përgatit tezat e provimit, të cilat, pasi miratohen nga Përgjegjësi i Departamentit, depozitohen të mbyllura në zarf pranë Sekretarisë Mësimore një ditë përpara datës së caktuar për provim. Përzgjedhja e pyetjeve bëhet me short.

Neni 55

Kur gjykohet e nevojshme, për kontrollin e dijes Departamenti krijon komision provimi, në përbërje të të cilit, si rregull, janë edhe pedagogët që kanë zhvilluar lëndën. Në raste të veçanta dhe me miratimin e Dekanit, Departamenti mund të vendosë ndryshe për mënyrën e kontrollit dhe vlerësimin të dijes.

Neni 56

Studenti nuk lejohet të provohet në një lëndë dy herë gjatë të njëjtit sesion provimesh.

Provimi mund të organizohet për modulën (të përbërë nga disa lëndë) ose për lëndë të veçanta. Në rastin e modulit, bëhet vlerësim me notë për secilën lëndë përbërëse dhe nota e modulit është e mesatarja e ponderuar e tyre.

Kur studenti është shpallur jokalues në njërin nga lëndët e modulit, ai ka të drejtë të paraqitet në provimet e lëndëve të tjera përbërëse të tij. Provimi i lëndës së mbetur jepet në sesionin e riprovimeve.

Në rastin kur këto lëndë kushtëzojnë njera tjetrën, Departamenti përkatës ka të drejtë të vendosë për pranimin ose jo të studentit në provimin e lëndës tjetër përbërëse.

Kur Departamenti vendos që studenti të mos pranohet në provimin e lëndës së radhës pa shlyer lëndën në të cilën është shpallur jokalues, atëherë studentit i jepet mundësia për t'u riprovuar në atë lëndë dy ditë përpara zhvillimit të provimit të lëndës radhës: Në rast se studenti nuk paraqitet atë ditë për t'u riprovuar ose shpallet përsëri jokalues, atëherë ai detyrohet të provohet për të dy lëndët së bashku vetëm në sesionin e riprovimeve.

FLETA E PROVIMIT (VLERËSIMIT PËRFUNDIMTAR)

Neni 57

Studenti fiton të drejtën e dhënies së provimit të një lënde, kur ai ka shlyer të gjitha detyrimet që lidhen me lëndën, të parashikuara në planin mësimor dhe ka qenë i pranishëm në masën e detyrueshme në leksionet dhe seminarët e asaj lënde. Studentët e grupit mësimor që zhvillojnë provimin, regjistrohen në fletën e provimit; përbri emrit të studentit që nuk ka plotësuar detyrimet, shënohet “nuk kualifikohet”.

Fleta e provimit plotësohet nga Sekretaria Mësimore, nënshkruhet nga Dekani dhe Kryesekretari dhe mban vulën e UMB. Fleta e provimit i dorëzohet komisionit të provimit ose pedagogut të lëndës në ditën e provimit.

Me përfundimin e provimit, kryetari i komisionit të provimit ose pedagogu i lëndës e dorëzon fletën e provimit të plotësuar në Sekretarinë Mësimore.

Në Fletën e Provimit pasqyrohet vlerësimi i plotë i studentit në atë lëndë; së bashku me fletën e provimit pedagogu dorëzon në Sekretarinë Mësimore edhe tabelën shoqëruese të vlerësimeve gjithëvjetrore apo simestrale të dijeve të studentëve sipas syllabusit të lëndës. Fleta e provimit shoqëruar me pasqyrimin e vlerësimit përbën dokumentin zyrtar që vërteton dhënien e provimit dhe vlerësimin e plotë vjetor ose semestral të studentit. Fleta e Provimit nuk duhet të ketë asnjë korigjim.

DATAT E PROVIMEVE

Neni 58

Provimet dhe riprovimet zhvillohen brenda afatit të caktuar në strukturën e vitit akademik. Datat e provimeve shpallen me kohë dhe, pasi janë shpallur, ato nuk ndryshohen. Studenti që nuk paraqitet në provimin e një lënde në datën dhe orën e caktuar, shpallet përsëritës në atë lëndë.

Në raste të veçanta dhe për arsye të rëndësishme, data e provimit mund të ndryshohet vetëm me vendim të Dekanit pas miratimit me shkrim të Rektorit.

ZHVILLIMI I PROVIMIT

Neni 59

Studentët merren në provim nga komisioni i provimit i cili, si rregull, formohet nga titullari i lëndës dhe asistenti i tij, përveç rasteve kur Departamenti, me miratimin e Dekanit, vendos ndryshe për arsye të justifikuara. Në mjediset ku zhvillohet provimi ndalohet hyrja e personave të pa autorizuar nga Rektorati.

KARTELA E STUDENTIT

Neni 60

Rezultatet e studentit, përfshirë kreditet e siguruar dhe kreditet e akumuluar, regjistrohen në kartelën e tij. Të drejtën e administrimit të kartelës së studentit e ka Kryesekretari.

Regjistrimi në kartelën e studentit i krediteve të fituara dhe i krediteve të transferueshme të lëndës bëhet pas dorëzimit të fletës së provimit dhe vetëm kur vlerësimi është kalues.

Të drejtën për t'u njohur me kartelën e studentit, pa autorizimin e këtij të fundit, e ka vetëm Dekani dhe Përgjegjësi i Departamentit që mbulon programin përkatës të studimit.

RIPROVIMET

Neni 61

Studenti ka të drejtë të riprovohet në një lëndë (ose modul) në sesionin e provimeve dhe në sesionet e riprovimeve. Këtu përfshihen edhe riprovimet për përmirësimin e notës.

Studenti ka të drejtë të riprovohet në të gjitha lëndët në të cilat ai ka siguruar numrin e nevojshëm të krediteve, qofshin këto lëndë ku ai është shpallur “jokalues” apo të bartura nga vitet e mëparëshme.

Studenti shlyen detyrimet e bartura në sesionet e provimeve ose riprovimeve sipas një rendi të cilit e cakton Departamenti. Në këtë rast ai dorëzon, paraprkisht, kërkesë në Sekretarinë Mësimore, pesë ditë para fillimit të sesionit të provimeve.

Neni 62

Në tarifën e studimit përfshihet edhe dy kontrole të dijes së studentit, një në sesionin e rregullt të provimit dhe një në sesionin e riprovimit. Marrja në provim e studentit jashtë këtyre dy sesioneve bëhet vetëm kundrejt pagesës përkatëse.

Studenti ka të drejtë të përmirësojë notën e jo më shumë se dy lëndëve në vit, në sesionin e riprovimeve të vjeshtës; marrja në provim në këtë rast bëhet kundrejt pagesës përkatëse. Efekti i përmirësimeve nuk merret parasysh në klasifikimin për dhënie burse studimi.

PRAKTIKAT MËSIMORE

Neni 63

Studenti është i detyruar të ndjekë praktikat mësimore të parashikuara në planin mësimor. Praktikrat u nënshtrohen të gjitha rregullave të vendosura dhe vlerësimeve, njëlloj si për të gjitha detyrimet e tjera.

Praktikat mësimore zhvillohen në institucionet e miratuara nga dekanati dhe nën drejtimin e një pedagogu të caktuar nga Departamenti. Studenti detyrohet të zbatojë rregullat e institucionit ku kryen praktikën.

Modalitetet e procesit të realizimit të praktikave paraqiten, për secilin cikël studimi, në *Paketën e Praktikës*.

PËRFUNDIMI I STUDIMEVE

Neni 64

Pas përfundimit të Ciklit të Parë dhe fitimit të krediteve të nevojshme (180 kredite) studentit pajiset me diplomën universitare *Bachelor*.

Neni 65

Studentët që kanë përfunduar pranë këtij Fakulteti studimet e Ciklit të Parë dhe kanë fituar diplomën përkatëse, mund të ndjekin studimet e mëtejshme në Ciklin e Dytë, në një fushë të afërt me atë të Ciklit të Parë ose në fushën e formimit plotësues (minorit) të zgjedhur.

Pas përfundimit të Ciklit të Dytë dhe fitimit të krediteve të nevojshme (60, 90 ose 180 kredite) studentit pajiset me diplomën universitare *Master i Shkencave* (120 kredite), *Master Profesional* (60 ose 90 kredite).

DIPLOMIMI

Neni 66

Me përfundimin e studimeve dhe fitimin e krediteve të nevojshme studentët kanë të drejtë të diplomohen në programin përkatës të studimit.

Neni 67

Diploma *Bachelor* mbrohet me provim formimi ose punim (tezë) diplome. Diploma *Master* mbrohet me punim diplome. Modalitetet e përgatitjes së temave të diplomës

paraqiten në *Skemën e Punimit të Diplomës (Bachelor)* dhe në *Paketën e Provës Finale (Master)*.

Brenda një muaji nga data e fillimit të vitit akademik, Dekani u bën të njohur studentëve të cilët diplomohen atë vit programin e provimit të formimit ose të temave të diplomave, me anën e të cilave do të bëhet vlerësimi përfundimtar.

Vlerësimi përfundimtar organizohet në dy sesione: sesioni i verës dhe sesioni i dimrit, të cilat përcaktohen nga Dekani i Fakultetit. Studenti që rrëzohet në sesionin e parë ka të drejtë të paraqitet për mbrojtje në sesionin e ardhshëm.

Neni 68

Studenti që ka plotësuar të gjitha kërkesat e planit mësimor dhe ka dhënë provimin e formimit apo ka mbrojtur punimin e diplomës, pajiset me diplomën përkatëse, *Diplomë Bachelor* ose *Diplomë Master i Shkencave* apo *Master Profesional*.

Diploma shoqërohet me pasqyrën e të dhënave akademike që përfshin: listën e notave, kreditet e lëndëve dhe praktikave (të dalluara në të fituara, siguruara, akumuluar apo të transferuara) në formimin bazë dhe në formimin orientues (minor).

Diploma plotësohet me shkrim të qartë, me bojë teknike dhe nënshkruhet nga Dekani i Fakultetit dhe Rektori. Për secilin prej tyre shënohet emri, mbiemri, grada shkencore, titulli akademik dhe funksioni. Nënshkrimet vërtetohen me vulën e UMB.

Neni 69

Për rastet kur, krahas detyrimeve të diplomës universitare, studenti ka ndjekur dhe shlyer lëndë, kualifikime apo minore suplementare, ai pajiset me një certifikatë në të cilën pasqyrohen periudha, lëndët, kreditet e fituara dhe vlerësimet.

Certifikata për ndjekjen dhe shlyerjen e lëndëve, kualifikimeve apo minoreve suplementare nënshkruhet nga Përgjegjësi i Departamentit dhe Dekani i Fakultetit. Për secilin prej tyre shënohet emri, mbiemri, grada shkencore, titulli akademik dhe funksioni. Nënshkrimet vërtetohen me vulën e UMB.

Neni 70

Me kërkesë të studentit, institucioni e pajis atë me Suplementin e Diplomës. Suplementi (Shtojca) i Diplomës përgatitet edhe në njërën prej gjuhëve kryesore evropiane.

Suplementi i Diplomës përshkruan fushën dhe nivelin e studimeve, qëllimin dhe fushën e zbatimit të dijeve, listën e lëndëve me orët në auditor dhe me kreditet e vlerësimet përkatëse, të shprehura në sistemin evropian të transferimit të krediteve (ECTS).

Neni 71

Për studentët që kanë përfunduar studimet me të gjitha notat dhjeta, diploma shoqërohet me cilësimin *Student i Shkëlqyer*. Për studentët që kanë përfunduar studimet me mbi 80% të notave dhjeta dhe pjesën tjetër nënta, diploma shoqërohet me cilësimin *Student i Dalluar*. Dëshmitë *Student i Shkëlqyer* dhe *Student i Dalluar* nënshkruhen nga Kryesekretari dhe Rektori. Nënshkrimet e tyre vërtetohen me vulën e UMB.

Neni 72

Dorëzimi i diplomave bëhet me ceremoni.

Tërheqja e diplomës dhe e dëshmisë *Student i Shkëlqyer* ose *Student i Dalluar* bëhet personalisht nga i diplomuari, kundrejt nënshkrimit, dhe evidentohet në regjistrin përkatës. Nëse prania e të diplomuarit është objektivi i pamundëshme, tërheqjen mund ta bëjë një nga pjestarët e familjes, i pajisur me prokurë të posaçme dhe me dokument identifikimi.

Neni 73

Në qoftë se diploma nuk është plotësuar në rregull, i interesuari duhet të mos e tërheqë atë dhe të kërkojë pajisjen me diplomë të rregullt.

Në qoftë se origjinali i diplomës humbet ose dëmtohet deri në masën sa bëhet i papërdorshëm, institucioni nuk lëshon dublikatë; ai mund të japë një vërtetim të shoqëruar me listën e notave dhe të krediteve të fituara. Vërtetimi është i njëvlershëm me diplomën pasi të jetë nënshkruar nga Rektori, Dekani i Fakultetit dhe Kryesekretari dhe nënshkrimet e tyre të jenë vërtetuar me vulën e UMB.

TË DREJTAT E STUDENTIT

Neni 74

Studenti ka të drejtë:

- të përfitojë nga procesi mësimor dhe të diplomohet, pasi të ketë shlyer të gjitha detyrimet e përcaktuara në planin mësimor të programit të studimit;
- të kërkojë vlerësim të drejtë dhe objektiv të dijeve dhe të ecurisë së tij;
- të përdorë mjediset, mjetet didaktike dhe pajisjet e UMB për realizimin e programit mësimor;
- të kërkojë ndihmë dhe këshillim nga organet kompetente të UMB për njohjen e rregullave të institucionit dhe të mundësive që ky ofron për studime dhe kualifikime;
- të njihet me rezultatet e arritura prej tij dhe të kërkojë këshillim për zgjedhjen që duhet të bëjë për të fituar një diplomë të caktuar a specializimin e dëshiruar;
- të mos lejojë të bëhen të njohura të dhënat e tij vetiake dhe përfundimet e tij gjatë viteve të studimit;
- të organizohet në shoqata studentore, sipas akteve ligjore përkatëse;
- të marrë pjesë në veprimtari artistike, kulturore, sportive dhe argëtuese, të organizuara nga UMB jashtë procesit mësimor;
- të ndikojë në përmirësimin e procesit mësimor nëpërmjet formave demokratike të shfaqjes së vullnetit dhe të mendimit;
- të ankohet kur gjykon se procesi mësimor nuk zhvillohet në mënyrë të rregullt, kur njohuritë e ofruara nuk u përgjigjen nivelit të premtuar ose kur, si pasojë e metodës së përdorur në mësimdhënie, përfitimi i njohurive nuk është në shkallën e duhur;
- të bëjë kërkesë dhe ankesë kur mendon se vlerësimi për të nuk është i drejtë;
- të dëgjohet nga organet përkatëse të UMB, përpara se të merret masë ndëshkimore kundër tij.

DETYRIMET E STUDENTIT

Neni 75

Fakulteti i Shkencave të Aplikuara dhe Ekonomisë konsideron se studenti është i ndërgjegjshëm për zgjedhjen që ka bërë për të ndjekur studimet në UMB dhe se mban përgjegjësi për sjelljen dhe karrierën e tij universitare. Studenti është i detyruar:

- të njohë Rregulloren Akademike të UMB, Rregulloren e Fakultetit dhe detyrimet e tij; UMB nuk mban përgjegjësi për pasojat që mund të rrjedhin nga mosnjohja e tyre;

- të zbatojë të gjitha rregullat që rrjedhin nga Statuti dhe Rregullorja Akademike e UMB, kjo Rregullore, si dhe nga çdo akt tjetër ligjor dhe nënligjor për Arsimin e Lartë;
- të zbatojë normat shoqërore dhe rregullat e pranuar etiko-morale të procesit mësimor-edukativ;
- të mbajë përgjegjësi në rast keqpërdorimi të mjediseve të UMB dhe të mjeteve didaktike të vëna në përdorim të tij; në rast dëmi material të shkaktuar prej tij, detyrohet ta zhdëmtojë atë në masën që e gjykon administrata e UMB;
- të shlyejë të gjitha detyrimet e përcaktuara në planin mësimor dhe në programet e lëndëve për të bërë të siguar fitimin e krediteve të nevojshme;
- të paguajë tarifën e studimit sipas kushteve të kontratës së nënshkruar prej tij.

MASAT NDAJ SHKELJEVE TË RREGULLAVE TË UMB

Neni 76

Konsiderohen shkelje të rregullave të UMB të gjitha veprimet e kryera me dashje nga studenti, kur ato nuk përmbajnë elemente të veprës penale, përfshirë ato që përbëjnë cënim të normave shoqërore dhe etiko-morale, si:

- cënimi i dinjitetit të mësimdhënësit dhe të çdo punonjësi të institucionit;
- aktet e indisiplinimit ose sjellja e papëlqyeshme në mjediset e tij;
- dhënia e informacionit të gënjeshtërt për tu përdorur në dokumentet e UMB;
- kopjimi, plagjiatura apo paraqitja si punës së një tjetri si punë të vetën;
- paraqitja në provim me emër të rremë ose paraqitja në provim e një personi tjetër me emrin e tij;
- dhënia ose marrja e informacionit me gojë, me shkrim apo mjete të tjera gjatë provimit.

Neni 77

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

- vërejtje me shkrim.
- përjashtim për një vit nga SHLUJ “Universiteti Marin Barleti”.
- përjashtim përgjithmonë nga SHLUJ “Universiteti Marin Barleti”.

Vendimin për vërejtjen me shkrim dhe për përjashtimin e studentit për një vit nga UMB e merr Dekani i Fakultetit. Vendimin për përjashtimin e studentit përgjithmonë nga UMB e merr Rektori, me propozimin e Dekanit të Fakultetit.

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 78

Rregullorja e Fakultetit miratohet nga Senati i SHLUJ “Universiteti Marin Barleti” dhe hyn në fuqi menjëherë.

Neni 79

Kjo Rregullore ka fuqi vepruese mbi të gjitha njësitë përbërëse të Fakultetit të Shkencave të Aplikuara dhe Ekonomisë.

Miratuar nga Senati i SHLUJ “Universiteti Marin Barleti” më 9 korrik, 2015