



UNIVERSITETI  
**BARLETI**

---

# RREGULLORE E UNIVERSITETIT “BARLETI”





## KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

### Neni 1

#### Baza Juridike

Rregullorja e **Universitetit "Barleti"**, (e përmendur në vijim si Rregullore), është dokument themelor i veprimtarisë konkrete institucionale, e cila rrjedh nga statuti i institucionit, hartohet në funksion të zbatimit të tij si dhe është në përputhje me legjislacionin në fuqi për arsimin e lartë në Republikën e Shqipërisë dhe udhëzimet e ministrisë përgjegjëse për arsimin.

Rregullorja është objekt i ndryshimeve në formë dhe në përmbajtje, konform çdo amendimi të akteve ligjore dhe nënligjore që rregullojnë veprimtarinë e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë, amendimit të Statutit të **Universitetit "Barleti"**, si dhe respekton çdo akt ndërkombëtar të ratifikuar nga Republika e Shqipërisë lidhur me sistemin dhe parimet e funksionimit të arsimit të lartë.

### Neni 2

#### Objekti

Rregullorja ka si objekt përcaktimin e organizimit, funksionimit, detyrave, kompetencave, përgjegjësi si dhe marrëdhënieve ndërmjet njësive të parashikuara në statutin e **Universitetit "Barleti"**. (përmendur në vijim si **UniBa**)

Rregullorja përcakton gjithashtu rregullat kryesore të organizimit dhe funksionimit të veprimtarisë vendimmarrëse kolegjiale dhe/ose individuale, të procesit mësimor/kërkimor, si dhe të çdo aspekti tjetër të përfshirë në fushën e aktiviteteve që mbulon **UniBa**, duke i dhënë përparësi krijimit të një mjedisi pune harmonik, me qëllim rritjen e rendimentit akademik, shkencor dhe profesional.

Rregullorja synon të konsolidojë veprimtarinë e strukturave të **UniBa**, në respekt të zhvillimit të lirë të studimit, të procesit mësimor dhe të kërkimit shkencor edhe përmes bashkëpunimit me institucione të tjera të arsimit të lartë, me njësitë shkencore kombëtare dhe ndërkombëtare, me administratën shtetërore dhe me çdo subjekt tjetër me profil profesional, ekonomik, formues, kërkimor, jofitimprurës dhe vullnetar.

### Neni 3

#### Parimet

Rregullorja njeh dhe respekton parime kryesore juridike lidhur me demokratizimin dhe organizimin e procesit akademik, organizimin e brendshëm institucional, si dhe procedurave të tjera vendimmarrëse, propozuese, vlerësuese, promovuese, trajnuese, kërkimore dhe formuese.

Në rregullimin e aktivitetit të **UniBa**, kjo Rregullore udhëhiqet nga fryma e respektimit të të drejtave dhe lirive themelore të njeriut të sanksionuara në aktet juridike kombëtare dhe ndërkombëtare, me qëllim eliminimin e çdo praktike jodemokratike, diskriminuese apo denigruese ndaj stafit akademik, studentëve dhe stafit administrativ në tërësi.

Aktiviteti i **UniBa** parashikuar në këtë Rregullore bazohet në parimin e vetorganizimit akademik dhe financiar, frymës së lirë, respektimit të dinjitetit njerëzor, pluralizimit të ideve





transparencës së procedurave dhe promovimit të lirisë akademike, mbështetjes në meritat personale duke siguruar në çdo rast mundësi të barabarta për çdo individ.

## Neni 4

### Shtyllat e Aktiviteteve Kryesore në UniBa

Aktiviteti i UniBa mbështetet në 5 shtylla kryesore si më poshtë:

- **Shtylla Akademike** përfshin organizimin e strukturës akademike dhe procesin e mësimdhënies për programet që ajo ofron.
- **Shtylla e Studentit në Qendër** përfshin organizimin dhe bashkëpunimin e njësive të angazhuara në proceset në mbështetje të studentëve që nga njohja e tyre me UniBa deri tek pranimi, regjistrimi, angazhimi në jetën studentore dhe komunitare, mbështetja në përparimin profesional dhe në karrierë etj.
- **Shtylla e Kërkimit të Aplikuar dhe Inovacionit**, përfshin organizimin dhe bashkëpunimin e njësive të angazhuara në veprimtaritë kërkimore me karakter shkencor dhe të aplikuar, inovacionin dhe projektet në fusha të ndryshme si drejtësia, qeverisja, shoqëria, ekonomia, tregtia, industria, teknologjia, informatika, energjetika etj.
- **Shtylla Korporative dhe Administrative**, përfshin organizimin dhe bashkëpunimin në veprimtaritë me karakter administrativ midis njësive dhe zyrave të ndryshme të institucionit.
- **Shtylla e Sipërmarrjes**, fokusohet në veprimtaritë dhe iniciativat sipërmarrëse të ndërmarra nga ana e institucionit, me qëllim përmbushjen e misionit të tij.

## KREU II

### STRUKTURA ORGANIZATIVE E UNIVERSITETIT “BARLETI”

#### Seksioni I Organizimi Akademik

## Neni 5

### Fakultetet

UniBa është institucion i arsimit të lartë jopublik i cili përbëhet nga katër fakultete si njësi kryesore që bashkërendojnë mësimdhënien dhe kërkimin shkencor në fusha të përafërta ose të ndërthurura dhe ofrojnë programe të studimeve të cikleve të ndryshme, emërtuar si më poshtë:

- Fakulteti i Ekonomisë, Qeverisjes dhe Drejtësisë;
- Fakulteti i Shkencave Sociale, Turizmit dhe Sportit;
- Fakulteti i Shkencave të Aplikuara dhe Industrive Kreative;
- Fakulteti i Shkencave Mjekësore.

Autoriteti më i lartë drejtues i Fakultetit është Dekani. Funkzionimi dhe drejtimi i fakulteteve përcaktohen në statut, në Rregulloren e Fakultetit dhe në aktet e tjera normative të UniBa.

## Neni 6





## Departamentet

Në UniBa, si njësi bazë funksionojnë trembëdhjetë Departamente, të përfshirë në katër fakultetet si më poshtë:

### **Fakulteti i Ekonomisë, Qeverisjes dhe Drejtësisë përbëhet nga tre Departamente:**

- Departamenti i Ekonomisë, Sipërmarrjes dhe Financës;
- Departamenti i Qeverisjes, Shkencave Politike dhe Komunikimit;
- Departamenti i Drejtësisë.

### **Fakulteti i Shkencave Sociale, Turizmit dhe Sportit përbëhet nga katër Departamente:**

- Departamenti i Shkencave të Edukimit dhe Trajnimit Profesional;
- Departamenti i Edukimit Fizik dhe Sporteve;
- Departamenti i Turizmit, Mikpritjes dhe Rekreacionit;
- Departamenti i Shkencave të Sjelljes dhe Shëndetit.

### **Fakulteti i Shkencave të Aplikuara dhe Industrive Kreative përbëhet nga tre Departamente:**

- Departamenti i Shkencave të Aplikuara dhe Kompjuterike;
- Departamenti i Arkitekturës dhe Dizajnit;
- Departamenti i Industrive Kreative.

### **Fakulteti i Shkencave Mjekësore përbëhet nga tre Departamente:**

- Departamenti i Shkencave Mjekësore dhe të Shëndetit;
- Departamenti i Shkencave Mjekësore Teknike;
- Departamenti i Formimit të Përgjithshëm dhe Formimit Profesional.

Autoriteti më i lartë drejtues i Departamentit është Përgjegjësi i Departamentit. Funksionimi dhe drejtimi i departamenteve përcaktohen në statut, në Rregulloren e Departamentit dhe në aktet e tjera normative të UniBa.

## Neni 7

### **Organet Kolegjiale dhe Autoritetet Drejtuese**

**Organet kolegjiale drejtuese të UniBa** janë: Senati Akademik, Rektorati, Komisioni i Sigurimit të Standardeve të Cilësisë, Komisioni i Vlerësimit të Performancës, Këshilli i Etikës dhe Shanseve të Barabarta, Asambleja e Personelit Akademik.

**Organet kolegjiale drejtuese të Fakultetit** janë: Asambleja e personelit akademik të Fakultetit dhe Dekanati.

**Autoritetet drejtuese kryesore të UniBa** janë Rektori dhe Administratori. Autoritete të tjera drejtuese në UniBa janë: drejtuesi i njësisë kryesore, drejtuesi i njësisë bazë, Zëvendësrektori për Çështjet Akademike, Zëvendësrektori për Kërkimin e Aplikuara dhe Inovacionin, Zëvendësrektori për Çështjet Studentore dhe Komunitetin si dhe Administratori i Deleguar.

## Neni 8

### **Senati Akademik**





*Senati Akademik* është organi më i lartë akademik, vendimmarrës dhe këshillimor i **UniBa**.

Anëtarët e Senatit, bazuar në nenin 20 të Statutit, përcaktohen pjesërisht me emërim (ex officio), dhe pjesërisht me zgjedhje. Anëtarë të senatit akademik të UniBa, të cilët përfaqësojnë në mënyrë proporcionale fakultetet zgjidhen nga asamblatë e tyre, përmes një votimi të përgjithshëm, për një mandat katërvjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje, midis anëtarëve të personelit akademik me kohë të plotë, të vetëkandiduar ose të propozuar nga autoritete drejtuese të UniBa. Lista e kandidateve fitues nga asamblea e personelit akademik të fakulteteve i dërgohet për miratim senatit akademik.

Detyrat dhe kompetencat e Senatit janë përcaktuar në legjislacionin në fuqi dhe në Statut (*Nenet 20-21*).

## Neni 9

### Rektorati

Rektorati është organ kolegjal i **UniBa** që përbëhet nga Rektori, Zëvendërektorët, Administratori (ose i Deleguari i tij) dhe Dekanët.

Rektorati duke punuar si një njësi e vetme udhëheq zhvillimin dhe hartimin e vizionit strategjik të përbashkët të institucionit duke ofruar aftësinë për të arritur vizionin dhe ndërtimin e një kulture institucionale bazuar në vlerat e institucionit

Funksionet e Rektoratit janë të rregulluara në ligj dhe në Statut (neni 24).

Mbledhjet e Rektoratit zhvillohen me thirrjen e Rektorit dhe kryesohen prej tij. Në mungesë të Rektorit kompetencat e tij në lidhje me mbledhjet e Rektoratit ushtrohen nga Zëvendësrektori për Çështjet Akademike.

Rektorati mblidhet në seanca të zakonshme, si rregull, një herë në dy javë. Ai mund të mblidhet edhe në seanca të jashtëzakonshme me kërkesën e cilitdo anëtar të tij. Vendimet për modalitetet e ekzekutimit të vendimeve të instancave vendimmarrëse të përcaktuara në Statut, merren me shumicën e votave të pjesëmarrësve në mbledhje.

Në varësi të çështjeve që diskutohen, në mbledhjet e Rektoratit, mund të ftohen të marrin pjesë edhe Përgjegjësit e Departamenteve apo drejtuesit e zyrave të tjera të rëndësishme të institucionit.

## Neni 10

### Asambleja e Personelit Akademik

Asambleja e Personelit Akademik të **UniBa** është organ kolegjal dhe përbëhet nga personeli akademik me kohë të plotë i të gjitha fakulteteve.

Asambleja e personelit akademik të fakultetit, bazuar në procedurat përkatëse të zgjedhjeve të senatit, zgjedh dy përfaqësues nga çdo fakultet si anëtarë të Senatit Akademik.





## Neni 11

### Dekanati

Dekanati është organ kolegjal i fakultetit i cili koordinon veprimtarinë e tij.

Dekanati përbëhet nga Dekani, Zëvendësdekani (*nëse ka*), Përgjegjësit e Departamenteve përkatëse të Fakultetit dhe një përfaqësues i studentëve pa të drejtë vote.

Funksionimi e tij rregullohet në Rregulloren e Fakultetit.

## Neni 12

### Këshilli i Etikës dhe Shanseve të Barabarta

Këshilli i Etikës dhe Shanseve të Barabarta (KESHB) është organ kolegjal i llojit komision i përhershëm që trajton problemet në lidhje me etikën në veprimtarinë mësimore, kërkimore dhe në veprimtaritë e tjera të institucionit.

KESHB në lidhje me problematikën që trajton del me rekomandime dhe propozime.

KESHB përbëhet nga 5 anëtarë të propozuar nga Rektori dhe të emëruar nga Senati, për një afat 2 vjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje.

Procedurat dhe mënyra e funksionimit të KESHB rregullohen me një akt normativ të posaçëm, të miratuar nga Senati.

## Neni 13

### Komisioni i Vlerësimit të Performancës

Komisioni i Vlerësimit të Performancës (KVP) është organ kolegjal që trajton çështje që lidhen me performancën e personelit dhe të njësive të institucionit.

KVP përbëhet nga përfaqësuesit e shtyllave kryesore të institucionit si Zëvendësrektori Akademik, Zëvendësrektori për Kërkimin e Aplikuar dhe Inovacionin, Zëvendësrektori për Çështjet Studentore dhe Marrëdhëniet me Komunitetin, Administratori apo përfaqësuesit e tyre si dhe nga Koordinatorin e Menaxhimit të Performancës, që është anëtar i përhershëm i KVP.

Koordinatori i Menaxhimit të Performancës propozohet nga Administratori dhe emërohet nga Rektori. Koordinatorin si drejtues i Zyrës së Menaxhimit dhe Administrimit të Performancës, koordinon dhe dokumenton aktivitetin vjetor të KVP.

Detyrat dhe funksionimi i Komisionit të Vlerësimit të Performancës përcaktohen në rregulloren e posaçme që miratohet nga Senati.

## Neni 14

### Komisioni i Sigurimit të Standardeve të Cilësisë

Komisioni i Sigurimit të Standardeve të Cilësisë (KSSC) është organ kolegjal i llojit komision i përhershëm i cili siguron orientim, këshillim dhe mbështetje në hartimin e politikave dhe procedurave të sigurimit të brendshëm të cilësisë.





KSSC mbështet Njësinë e Zhvillimit të Kurrikulës dhe Cilësisë për të përmbushur funksionet e saj lidhur me garantimin e përmbushjes së standardeve të cilësisë së institucionit dhe programeve të studimit

KSSC përbëhet nga 5 anëtarë të propozuar nga Rektorati dhe të emëruar nga Senati, për një afat 2 vjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje. Anëtarët e komisionit duhet të përfaqësojnë strukturat akademike dhe ato administrative të nivelit të lartë dhe /ose të kenë përvojë në fushën e sigurimit të cilësisë. Një nga anëtarët e komisionit është përfaqësues nga qeveria studentore. KSSC çdo fillim viti akademik përgatit planin e punës për vitin akademik në vijim. Në fund të vitit akademik raporton në Senat dhe jep vlerësimet për arritjet, sfidat e hasura dhe rekomandimet për zhvillimin e kulturës së cilësisë në **UniBa**.

Procedurat dhe mënyra e funksionimit të KSSC rregullohen me një akt normativ të posaçëm, të miratuar nga Senati.

## Neni 15

### Njësia e Zhvillimit Kurrikular dhe Cilësisë (NJZHKC)

Njësia e Zhvillimit Kurrikular dhe Cilësisë është njësi autonome në nivel institucioni që ka si qëllim monitorimin, vlerësimin dhe përmirësimin e zhvillimit të cilësisë së veprimtarisë së **UniBa**.

1. NJZHKC përbëhet nga:
  - a) Drejtuesi i Njësisë;
  - b) Koordinatori për monitorimin dhe vlerësimin e procesit mësimor;
  - c) Koordinatori për procesin e vlerësimit të cilësisë dhe zhvillimit të kurrikulave;
  - d) Koordinatori për sigurimin e standardeve dhe ndjekjen e proceseve të akreditimit.
2. Funksionet kryesore të NJZHKC janë:
  - a) Vlerësimi periodikisht i rezultateve të veprimtarive mësimore dhe kërkimore-shkencore.
  - b) Organizimi në fund të çdo semestri i pyetësorit studentor për cilësinë e mësimdhënies për lëndët e çdo programi studimi.
  - c) Realizimi i studimeve gjurmuese për të vlerësuar ecurinë e punësimit të studentëve dhe efikasitetin e programeve të studimit të ofruara nga **UniBa**. Ky proces realizohet në bashkëpunim me Zyrën Alumni dhe Departamentet përkatëse. Në përfundim të tij NJZHKC paraqet në njësitë bazë dhe kryesore të institucionit gjetjet përkatëse me qëllim përdorimin e tyre në përmirësimin dhe zhvillimin e kurrikulave.
  - d) Propozimi i ndryshimeve në funksion të garantimit të cilësisë në përputhje me Kodin e Cilësisë dhe aktet nënligjore.
  - e) Hartimi i standardeve dhe kriterëve të sigurimit të cilësisë që zbatohen në **UniBa**, në përputhje me Kodin e Cilësisë.
  - f) Ndjekja dhe koordinimi i proceseve të akreditimit në bashkëpunim me njësitë e tjera institucionale.
3. Në mënyrë më të detajuar detyrat dhe procedurat e ndjekura nga NJZHKC paraqiten në rregulloren e përkatëse.

## Neni 16





## Zyra e Ndërkombëtarizimit

Në **UniBa** funksion Zyra e Ndërkombëtarizimit, me varësi të drejtpërdrejtë nga Rektori, e cila në kuadër të procesit të ndërkombëtarizimit fokuson aktivitetin e saj në:

- rritjen e numrit të marrëveshjeve të bashkëpunimit mes Universitetit dhe institucioneve të tjera akademike, kërkimore, donatore, administrative etj,
- koordinimin dhe pjesëmarrjen në programe mobiliteti ndërkombëtar për kërkuesit shkencorë, stafin akademik, administrativ dhe për studentët,
- promovimin e programeve që financojnë kërkimin në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar,
- asistencë tekniko-administrative për kërkuesit në lidhje me përgatitjen dhe prezantimin e projekteve kërkimore ndërkombëtare etj.

## Neni 17

### Rektori

Rektori është autoriteti më i lartë akademik i institucionit dhe përfaqësuesi ligjor i tij për çështjet akademike dhe protokollare. Ai është kryetar i Rektoratit dhe i Senatit Akademik.

Në mungesë të Rektorit, funksionet e tij i kryen Zëvendësrektori për Çështjet Akademike, me urdhër dhe porosi të tij.

Kriteret e përzgjedhjes, emërimi dhe mandati i Rektorit rregullohet në Statut (neni 29).

## Neni 18

### Kompetencat dhe detyrat e Rektorit

Krahas kompetencave të përcaktuara në legjislacionin në fuqi dhe në Statut, Rektori ka edhe këto detyra dhe përgjegjësi:

- Në bashkëpunim me Bordin e Administrimit harton dhe vendos përparësitë e vizionit strategjik, synimet dhe zhvillimin e kapaciteteve në një të ardhme afatgjatë të universitetit. Zhvillon strategjitë për arritjen e këtyre synimeve. Harton propozime për çështjet e drejtimit në të ardhmen, synimet strategjike, politikat dhe orientimin e zhvillimit institucional.
- Projekton një imazh koherent dhe të qëndrueshëm publik të Universitetit bazuar në drejtimin dhe planin strategjik të vendosur.
- Në bashkëpunim me anëtarët e Rektoratit udhëheq institucionin në fushat e Çështjeve Akademike, Kërkimit dhe Inovacionit, Çështjet Studentore dhe Komunitetin dhe formulon politika të përshtatshme për funksionimin efektiv të Universitetit.
- Krijon dhe mban aktive marrëdhëniet strategjike dhe partneritete me institucione dhe struktura publike dhe private, biznesin dhe entitete të tjera jo fitimprurëse.
- Siguron që Universiteti të zhvillojë aktivitetin e tij në përputhje me legjislacionin në fuqi për arsimin, politikat e Bordit të Administrimit, standardet dhe praktikat më të mira akademike dhe profesionale.
- Kontribuon në ndërtimin e një kulture pozitive universitare për të siguruar arritjen e misionit dhe qëllimeve institucionale.





- Zhvillon dhe mban marrëdhënie pune të ngushta me Bordin e Administrimit dhe i siguron atij mbështetjen e nevojshme duke i ofruar vazhdimisht informacione për çështje të rëndësishme.
- I rekomandon Senatit rregullore, politika dhe rregulla e procedura të përdorshme për mirë-funksionimin e universitetit.
- Miraton strukturën e vitit akademik dhe kalendarin akademik.
- Në emër të Senatit i propozon Bordit ristrukturime të institucionit me qëllim krijimin e kushteve për ngritjen cilësore të **UniBa** dhe krijimin e hapësirave të nevojshme akademike për zhvillimin e mëtejshëm të programeve të studimit.
- Përcjell informacione dhe të dhëna tek strukturat përkatëse zyrtare, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- Nxjerre urdhra dhe udhëzime në përputhje me legjislacionin në fuqi për arsimin e lartë dhe aktet bazë të funksionimit të institucionit.
- Kryen detyra të tjera të ngjashme me pozitën e tij si Rektor që Bordi i Administrimit mund të caktojë.

## Neni 19

### Zëvendësrektori për Çështjet Akademike

Zëvendës Rektori për Çështjet Akademike, pas Rektorit, është autoriteti drejtues më i lartë për çështjet akademike. Ai raporton dhe mban përgjegjësi përpara Rektorit, udhëheq punën në fushën akademike duke iu përmbajtur misionit dhe vizionit të universitetit.

Zv. Rektori për Çështjet Akademike organizon e mbikëqyr punën e fakulteteve dhe stafit akademik, duke siguruar qëndrueshmërinë e standardeve të larta në kurrikula dhe programe, në plotësim të nevojave të studentëve.

Kujdeset për ruajtjen dhe zhvillimin e integritetit akademik të universitetit dhe siguron udhëheqje në fusha të tilla si planifikimi, kurrikula dhe zhvillimi i programeve.

Zëvendës Rektori për Çështjet Akademike i përket kategorisë “Profesor” ose kanë gradën shkencore “Doktor” (“PHD”), të fituar pranë universiteteve të vendeve anëtare të OECD-së ose BE-së. Ata janë anëtarë të personelit akademik me kohë të plotë, të cilët emërohen dhe shkarkohen nga rektori, pas miratimit nga Administratori i shoqërisë. Krahas këtyre kritereve, Zëvendësrektori për Çështjet Akademike duhet të ketë një eksperiencë të paktën 5 vjeçare në mësimdhënie dhe administrim në arsimin e lartë.

## Neni 20

### Detyrat dhe Përgjegjësitë e Zëvendësrektorit për Çështjet Akademike

Krahas kompetencave të përcaktuara në legjislacionin në fuqi dhe në Statut, Zëvendësrektori për Çështjet Akademike ka edhe këto detyra dhe përgjegjësi:





- Organizon procesin mësimor në institucion dhe ndjek ecurinë në përditshmëri, orienton Fakultetet për të lehtësuar mbarëvajtjen e procesit.
- Bashkëpunon me fakultetet për rishikimin sistematik dhe përmirësimin e planeve mësimore të programeve të studimit dhe për hartimin e planeve të programeve të reja, për të siguruar arritjen e standardeve të cilësisë dhe përputhje me zhvillimet e reja të fushës.
- Bashkëpunon me Njësinë e Zhvillimit Kurrikular dhe Cilësisë lidhur me koordinimin e procesit për vlerësimin e brendshëm në institucion.
- Bashkëpunon në procesin e planifikimit strategjik.
- Në bashkëpunim me Përgjegjësin e Njësisë së Zhvillimit Kurrikular dhe Cilësisë dhe Administratorin (ose të deleguarin e tij) përcaktojnë kriteret e shpërndarjes së ngarkesës mësimore të stafit akademik dhe ndihmës akademik.
- Organizon punë për hartimin e tabelës së ngarkesave mësimore të personelit akademik të brendshëm e të jashtëm dhe ja paraqet Rektorit për miratim.
- I propozon Rektorit dhënien e çmimeve, titujve e vlerësimeve të tjera të institucionit sipas parashikimeve në aktet normative në fuqi.
- Angazhohet, në përputhje me vendimet institucionale përkatëse, në komisione të ndryshme të përhershme të institucionit, të ngritura në përputhje me ligjin e arsimit të lartë.
- Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Rektori.

## Neni 21

### Dekani

Dekani është autoriteti drejtues kryesor i Fakultetit. Ai është personel akademik i kategorisë “Profesor” dhe mund të vijë nga radhët e personelit UniBa ose dhe jashtë tij. Emërohet nga Rektori, pasi propozohet nga Administratori i Shoqërisë për një mandat katër vjet, me të drejtë rizgjedhjeje vetëm një herë. Dekani duhet të ketë kualifikim në përputhje me fushat e studimit që ofron Fakulteti dhe të ketë një eksperiencë të paktën 5 vjeçare në mësimdhënie në arsimin e lartë.

Ai kontribuon në zhvillimin e Fakultetit, planifikimin strategjik dhe akademik, rritjen e cilësisë në mësimdhënie dhe kërkim shkencor, zhvillimin e programeve dhe kurrikulës dhe proceset e akreditimit, promovimit të fakultetit, rekrutimin e studentëve, etj.

Dekani mban përgjegjësi dhe përgjigjet drejtpërsëdrejti përpara Rektorit dhe Senatit dhe bashkëpunon ngushtë me Zv. Rektoren për Çështjet Akademike për realizimin e detyrave.

## Neni 22

### Detyrat dhe Përgjegjësitë e Dekanit

Krahas detyrave dhe përgjegjësi të përcaktuar në legjislacionin në fuqi dhe Statut, Dekani ka edhe detyrat dhe përgjegjësitë e mëposhtme.





- Përfaqëson Fakultetin në marrëdhëniet brenda dhe jashtë institucionit.
- Merr pjesë në krijimin e vizionit, dokumenteve afatgjata dhe afatshkurtra të planifikimit dhe vendimmarrjes në nivel institucioni dhe ndihmon në planifikimin strategjik për institucionin.
- Zbaton dhe u përmbahet politikave akademike të përcaktuara nga ana e institucionit.
- Kryen detyrat e caktuara nga rektori dhe zëvendës rektorët.
- Organizon punën për hartimin e Rregullores së Fakultetit dhe rregulloreve mësimore të programeve të studimit dhe i përcjell ato për miratim.
- Drejton Dekanatin i cili përbëhet nga Dekani, përgjegjësit e departamenteve dhe autoritete të tjera të përcaktuara me statut.
- Në bashkëpunim me Dekanatin koordinon veprimtarinë e Departamenteve dhe zgjidh mosmarrëveshjet ndërmjet tyre;
- Zhvillon mbledhje të rregullta me Departamentet dhe mbikëqyr punën e tyre.
- I përcjell Senatit Akademik, propozimet e Departamenteve, shoqëruar me mendimet e tij.
- Së bashku me Rektorin nënshkruan Diplomat e Studentëve për programet e studimit të ofruara nga fakulteti.
- Propozon, për miratim në Senat, kriteret e pranimit të studentëve për secilin program studimi, në bashkëpunim me Dekanatin, bazuar në propozimet e Departamenteve, në përputhje me përcaktimet ligjore.
- Miraton përbërjen e komisioneve për provimet e formimit dhe mbrojtjen e diplomave.
- Shqyrton dhe miraton propozimet e njëjësive bazë për ndryshim, përmirësim, mbyllje dhe hapje të programeve dhe mbështet punën në këtë kuadër.

## Neni 23

### Përgjegjësi i Departamentit

Përgjegjësi i Departamentit është autoriteti drejtues më i lartë i Departamentit, i cili raporton dhe mban përgjegjësi përpara Dekanit përkatës.

Përgjegjësi i Departamentit është personel akademik i kategorisë “Profesor” ose ka gradën shkencore “Doktor” (“PHD”), të fituar pranë universiteteve të vendeve anëtare të OECD-së ose BE-së. Në rastet kur nuk ka kandidatë të kësaj kategorie, mund të kandidojë për drejtues edhe lektori, kur ky i fundit mban gradën shkencore “Doktor”. Ai mund të shërbejë në detyrë për një mandat katërvjeçar, me të drejtë riemrimi. Përgjegjësi i Departamentit emërohet dhe shkarkohet nga Rektori. Krahas këtyre kriterëve, Përgjegjësi i Departamentit duhet të ketë kualifikim në përputhje me fushat e studimit të programeve që ofron Departamenti dhe të ketë eksperiencë të pasur në mësimdhënie dhe administrim në arsimin e lartë.

Krahas detyrave si staf akademik, ai ka përgjegjësinë të mbikëqyrë funksionimin e përditshëm të punëve të departamentit dhe mbarëvajtjen dhe cilësinë e programeve që mbulon departamenti si dhe të krijojë marrëdhënie ndërlidhëse me aktorë dhe struktura nga tregu i punës.





## Neni 24

### Detyrat dhe Përgjegjësitë e Përgjegjësit të Departamentit

Krahas detyrave dhe përgjegjësi të përcaktuar në legjislacionin në fuqi dhe në Statut, Përgjegjësi i Departamentit ka edhe detyrat dhe përgjegjësitë e mëposhtme.

A. Organizon, koordinon dhe mbikëqyr;

- punën për hartimin e planeve dhe programeve mësimore që mbulon Departamenti;
- shpërndarjen e ngarkesës mësimore të Departamentit;
- procesin e mësimdhënies, në përputhje me udhëzimet legjislative dhe institucionale;
- hartimin dhe mirëmbajtjen e dokumentacionit të nevojshëm të Departamentit.
- vlerësimin e punës të stafit të Departamentit dhe propozon e merr masa për përmirësimin e mëtejshëm të saj;

B. Rekomandon, propozon dhe përçjell për miratim tek Dekani

- kriteret e pranimit të studentëve për secilin program studimi;
- ngarkesën mësimore të vitit akademik;
- rekrutimin e stafit dhe bashkëpunuesve të kualifikuar (*në bashkëpunim me strukturat përkatëse*);
- përbërjen e komisioneve për provimet e formimit dhe mbrojtjen e temave të diplomave;
- përbërjen e komisioneve të posaçme të punës për procese si transferimi apo komisione të tjera operatore;
- masat për shkelje të disiplinës në punë nga personeli akademik ose ai ndihmës i Departamentit në përputhje me procedurat në Kodin e Etikës.
- Bashkëpunon me Njësinë e Zhvillimit Kurrikular dhe Cilësisë dhe Dekanin përrishikimin rregullisht dhe zhvillimin e mëtejshëm të programeve dhe kurrikulave që mbulon Departamenti;
- realizimin me sukses të proceseve të (vet)vlerësimit dhe akreditimit të programeve që mbulon Departamenti.

C. Vendos marrëdhënie me struktura homologe brenda dhe jashtë institucionit dhe mban komunikim të vazhdueshëm dhe pozitiv me të gjithë partneret dhe bashkëpunëtorët.

D. Në bashkëpunim me sektorin për çështjet studentore dhe komunitetin kontribuon në promovimin e Departamentit, në hartimin e materialeve promovuese dhe mirëmbajtjen e përditësimit të faqeve zyrtare on-line, në rekrutimin e studenteve të rinj dhe të kualifikuar, në organizimin e punës për orientimin dhe inkurajimin e studentëve të diplomuar për vijimin e mëtejshëm të studimeve në institucion dhe për çështje të tjera promovuese.

E. Bashkëpunon me sektorin sipërmarrës të institucionit për krijimin e urave lidhëse me strukturat dhe aktorët e tregut të punës.

## Neni 25

### Koordinatori i Departamentit

Koordinatori i Departamentit asiston Përgjegjësin e Departamentit për mbarëvajtjen dhe realizimin e punëve në Departament.

Koordinatori i Departamentit asiston Përgjegjësin e Departamentit për;





- Organizimin e mbledhjeve të Departamentit dhe dokumentacionit lidhur me veprimtarinë e Departamentit;
- Organizimin e punës për përgatitjen e platformës së pyetjeve të provimeve të diplomimit dhe koordinimin e procesit në përputhje me udhëzimet e tij dhe në marrëdhënie me studentët;
- Procedura si transferimi, pranimi në programet që mbulon departamenti, diplomimi apo largimi i studentëve.
- Mbajtjen e komunikimit të rregullt me sekretarinë, pedagogët dhe studentët e programeve që mbulon Departamenti dhe përcjelljen në Departament për shqyrtim dhe zgjidhje të të gjitha problematikave të evidentuara.
- Sigurimin e shpërndarjes së informacioneve në lidhje me mësimdhënien, oraret, rregullat dhe njoftimet e nevojshme tek anëtarët e tjerë të stafit.
- Kryerjen e punës së promovimit dhe rekrutimit, përfshirë përgatitjen e materialeve promovuese në lidhje me Departamentin dhe programet që ofron ai, prezantimin e Departamentit dhe programeve të tij tek studentët potencial etj. në bashkëpunim me njësitë përkatëse institucionale.
- Asistimin e njësive përkatëse institucionale në ndjekjen e plotësimit dhe përditësimit të informacioneve në ëeb dhe në faqet sociale të Universitetit lidhur me Departamentin.

## Seksioni II

### Organizimi i Shtyllës në Mbështetje të Aktiviteteve Kërkimore-Shkencore e Aplikative

#### Neni 26

#### Autoritetet Drejtuese dhe Organizimi i Shtyllës së Kërkimit të Aplikuar dhe Inovacionit

Aktiviteti kërkimor – shkencor bazë dhe ai aplikativ-inovativ në **UniBa**, organizohet dhe zhvillohet nën koordinimin e Shtyllës Kërkimore e cila drejtohet nga Zëvendësrektori për Kërkimin e Aplikuar dhe Inovacionin.

Krahas punës kërkimore – shkencore bazë të Departamenteve, në gjirin e **UniBa** ushtrojnë aktivitetin e tyre kërkimor – aplikativ dhe inovativ edhe qendra dhe shoqata (në kuptimin e Kodit Civil dhe ligjit për OJF) si:

- Instituti i Kërkimit dhe Zhvillimit “Barleti” (BIRD),
- Instituti Shqiptar për Çështjet Publike (AIPA),
- Instituti Adriapol,
- Qendra YouthAct,
- Instituti i Edukimit “Barleti”
- Shoqata “Barleti”.

Këto qendra/shoqata funksionojnë mbi bazën e akteve normative përkatëse të **UniBa**, akteve specifike të themelimit, rregulloreve përkatëse dhe legjislacionit në fuqi.





**UniBa** rezervon të drejtën për të krijuar organizata të tjera jo fitimprurëse si më lartë, me qëllim zhvillimin e mëtejshëm të aktivitetit kërkimor, shkencor, aplikativ dhe inovativ, në mbështetje të punës akademike dhe iniciativave të tjera brenda institucionit.

## Neni 27

### Zëvendësrektori për Kërkimin e Aplikuar dhe Inovacionin

Zëvendësrektori për Kërkimin e Aplikuar dhe Inovacionin është autoriteti më i lartë pas Rektorit, përgjegjës për veprimtaritë e kërkimit të aplikuar, inovacionit, bashkëpunimit kombëtar dhe ndërkombëtar, konsulencës, ekspertizës dhe aplikimit të projekteve, që zhvillohen në Qendrat/Shoqatat dhe Zyrat e Menaxhimit të Projekteve që ngrihen dhe funksionojnë në institucion. Ai raporton dhe mban përgjegjësi përpara Rektorit.

Kriteret e përzgjedhjes, emërimi dhe mandati i Zëvendësrektorit për Kërkimin e Aplikuar dhe Inovacionin rregullohen në Statut (*neni 31*). Krahas këtyre kriterëve Zëvendësrektori për Kërkimin e Aplikuar dhe Inovacionin duhet të ketë një eksperiencë 5 vjeçare në mësimdhënie në arsimin e lartë, eksperiencë administrative në arsimin e lartë ose zhvillim dhe implementim projektësh, kërkim të aplikuar apo inovacion etj.

## Neni 28

### Detyrat dhe Përgjegjësitë e Zëvendësrektorit për Kërkimin e Aplikuar dhe Inovacionin

Krahas kompetencave të përcaktuara në legjislacionin në fuqi dhe në Statut, Zëvendësrektori për Kërkimin e Aplikuar dhe Inovacionin ka edhe këto detyra dhe përgjegjësi:

- Drejton pozicionimin e **UniBa-s** si pararojë e universiteteve kërkuese në vend e më përtej duke kontribuar në arritjen e objektivave strategjike, duke krijuar e forcuar bashkëpunimin me rrjete të ndryshme akademike e profesionale e duke zbatuar përqasjen e helikës së pesëfishtë, (akademia, biznesi, qeveria, shoqëria civile dhe organizatat ndërkombëtare - partnerë në veprim), duke drejtuar universitetin në krijimin e vlerave dhe në pozicion kryesor në tregun e punës.
- Mbikëqyr, koordinon dhe drejton veprimtarinë kërkimore, shkencore, inovative dhe atë të projekteve që zhvillohet në institucionin, në bashkëpunim me Departamentet dhe qendrat.
- Organizon punën për planifikimin, propozimin dhe zbatimin e projekteve kërkimore, aplikative, inovative etj, në bashkëpunim me drejtuesit e qendrave.
- Zhvillon marrëdhënie bashkëpunuese me struktura kërkimore – shkencore në institucione publike dhe private, me agjenci kombëtare dhe ndërkombëtare të kërkimit, zhvillimit, inovacionit, financimit etj.
- Mbikëqyr zbatimin e vendimeve të marra nga autoritetet publike përgjegjëse për arsimin e lartë, vendimeve të marra nga autoritetet universitare lidhur me kërkimin e aplikuar dhe inovacionin;
- Në bashkëpunim me Zv. Rektorin për Çështjet Akademike organizon konferenca shkencore dhe aktivitete të tjera shkencore.





- Angazhohet, në përputhje me vendimet institucionale përkatëse, në komisione të ndryshme të përhershme të institucionit, të ngritura në përputhje me ligjin e arsimit të lartë si dhe kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Rektori.

## Neni 29

### Koordinatori për Kërkim dhe Inovacion

Koordinatori për Kërkim dhe Inovacion (KKI), nën drejtimin dhe orientimin e Zëvendësrektorit për Kërkimin e Aplikuar dhe Inovacionin, tek i cili edhe raporton, kryen detyrat si më poshtë:

- Koordinon në bashkëpunim me Departamentet dhe Qendrat kërkimin bazë në **UniBa** me elementët përkatës të tij ku përfshihen strategjitë, raportet, monitorimi dhe analizat, procedura, vlerësime etj me aktivitetet përkatëse si Konferenca dhe Botime, Evente dhe Aktivitete, Projekte dhe Programe, Partneritet Ndërkombëtar dhe Promovim.
- Komunikon dhe koordinon me të gjithë aktorët e kërkimit brenda dhe jashtë universitetit e grupit Barleti.
- Zbaton detyra të tjera të fushës së veprimit, të ngarkuara nga Zëvendësrektori për Kërkimin e Aplikuar dhe Inovacionin.

## Neni 30

### Organet dhe Autoritetet Drejtuese të Qendrës/Shoqatës

Emërimi, detyrat dhe përgjegjësitë e organeve dhe autoriteteve drejtuese të qendrave/shoqatave rregullohen me akte normative të brendshme të institucionit dhe aktet specifike përkatëse të themelimit.

## Seksioni III

### Organizimi i Shtyllës në Mbështetje të Aktiviteteve Studentore dhe Marrëdhënieve me Komunitetin

## Neni 31

### Autoritet Drejtuese dhe Njësitë Përbërëse të Shtyllës Studentore dhe Komunitetit

Shtylla institucionale e proceseve dhe aktiviteteve studentore dhe komunitetit drejtohet dhe udhëhiqet nga Zëvendësrektori për Çështjet Studentore dhe Komunitetin, i cili vepron në kuadër të kompetencave përkatëse të përcjella nga Rektori.

Njësitë që ushtrojnë aktivitetin e tyre në kuadër të kësaj shtylle dhe në varësi të Zëvendësrektorit për Çështjet Studentore dhe Komunitetin janë:

- **Zyra e Rekrutimit, Pranimit dhe Regjistrimit**
- **Zyra e Dekanit të Studentëve**
- **Zyra Alumni dhe Karriera**





## Neni 32

### Zëvendësrektori për Çështjet Studentore dhe Komunitetin

Zëvendësrektori për Çështjet Studentore dhe Komunitetin është autoriteti më i lartë pas Rektorit, përgjegjës për udhëheqjen dhe drejtimin e proceseve të promovimit, rekrutimit, çështjeve studentore dhe marrëdhënieve me komunitetin. Ai udhëheq dhe drejton këto procese me mbështetjen e njësisve dhe personelit që ka në varësi.

Zëvendësrektori për Çështjet Studentore dhe Komunitetin raporton dhe mban përgjegjësi përpara Rektorit.

Kriteret e përzgjedhjes dhe emërimi i Zëvendësrektorit për Çështjet Studentore dhe Komunitetin rregullohen në Statut (*neni 31*). Krahas kriterëve të përcaktuara në nenin 31 të Statutit, Zëvendësrektori për Çështjet Studentore duhet të ketë një eksperiencë të paktën 5 vjeçare në mësimdhënie në arsimin e lartë, eksperiencë drejtimi administrativ në arsimin e lartë ose struktura apo organizata të tjera publike apo jo publike, eksperiencë të pasur në komunikim publik, marrëdhënie me komunitetin, etj

## Neni 33

### Detyrat dhe Përgjegjësitë e Zëvendësrektorit për Çështjet Studentore dhe Komunitetin

Krahas kompetencave të përcaktuara në legjislacionin në fuqi dhe në Statut, Zëvendësrektori për Çështjet Studentore dhe Komunitetin ka edhe këto detyra dhe përgjegjësi:

- Bashkëpunon me Rektorin, zëvendës rektorët e tjerë dhe Administratorin (ose të deleguarin e tij) për hartimin e strategjisë së promovimit dhe marketingut të institucionit.
- Orienton funksionimin e Zyrës së Rekrutimit, Pranimit dhe Regjistrimit, Zyrës së Dekanit të Studentëve dhe Zyrës Alumni dhe Karriera. Shqyrton dhe miraton planifikimin e programit të veprimtarive të këtyre zyrave.
- Në bazë të raportimeve të zyrave që ka në varësi vlerëson periodikisht ecurinë e aktiviteteve në mbështetje të Çështjeve Studentore dhe Komunitetit në përputhje me strategjinë dhe planin e veprimit, analizon dhe vlerëson nevojat strategjike dhe objektivat e proceseve përkatëse, punon për përmirësimin e tij dhe raporton në Rektorat.
- Shqyrton nevojat për personel për realizimin e veprimtarive të Shtyllës së Çështjeve Studentore dhe Komunitetit dhe paraqet këto nevoja në Rektorat.
- Bashkëpunon me Zyrën e Marketingut dhe Administratorin (ose të deleguarin e tij) në veprimtaritë e promovimit dhe rekrutimit të institucionit.
- Angazhohet, në përputhje me vendimet institucionale përkatëse, në komisione të ndryshme të përhershme ose të përkohshme të institucionit, të ngritura në përputhje me ligjin e arsimit të lartë.
- Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Rektori në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme normative.





## Neni 34

### Zyra e Rekrutimit, Pranimit dhe Regjistrimit

Zyra e Rekrutimit, Pranimit dhe Regjistrimit (ZRPR) nën drejtimin e Zëvendësrektorit për Çështjet Studentore dhe Komunitetin dhe në koordinim me Administratorin ose të Deleguarin e tij, Zyrën e Marketingut dhe njësitë e tjera akademike dhe administrative planifikon, menaxhon dhe koordinon procesin e rekrutimit, aplikimit, pranimit dhe regjistrimit të studentëve të rinj, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe udhëzimet institucionale.

ZRPR drejtohet nga Përgjegjësi i Zyrës, i cili asistohet nga koordinatore të ndryshëm në varësi të volumit të punës.

Kritere parësore për përzgjedhjen dhe emërimin e Përgjegjësit të ZRPR, janë eksperiencia e punës dhe njohurit e mira të legjislacionit dhe akteve të tjera normative në fuqi lidhur me arsimin e lartë, për çështje si rekrutimi, aplikimi, regjistrimi, transferimi i studentëve, si dhe çështje të tjera lidhur me sektorin studentor.

## Neni 35

### Funksionet e Zyrës së Rekrutimit, Pranimit dhe Regjistrimit

Zyra e Rekrutimit, Pranimit dhe Regjistrimit, ushtron mbulon dhe përgjigjet për detyrat e mëposhtme:

- Planifikon dhe zhvillon veprimtaritë e saj, në përputhje me udhëzimet dhe orientimet e Zëvendësrektorit për Çështjet Studentore dhe Komunitetin dhe Administratorit të Deleguar, duke raportuar periodikisht pranë tyre apo sa herë është e domosdoshme.
- Krijon bazë të dhënash të përditësuar me kontaktet e shkollave të mesme, bashkëpunëtorëve dhe ambasadorëve të institucionit dhe mban marrëdhënie aktive me ta.
- Zhvillon studime/analiza/anketa lidhur me trendet dhe kërkesat maturantëve për studimet në vijim, harton raporte me gjetjet e evidentuara dhe i paraqet ato tek Zëvendësrektori për Çështjet Studentore dhe Komunitetin dhe Administratori i Deleguar.
- Bashkëpunon me Zyrën e Marketingut dhe Koordinatorët e Departamenteve për hartimin e materialeve të nevojshme promovuese dhe koordinon procesin e promovimit dhe rekrutimit.
- Orienton/trajnon stafin që është ngarkuar me detyra në procesin e rekrutimit dhe promovimit lidhur me procesin dhe përfaqësimin institucionale, me qëllim promovimin dhe prezantimin sa më dinjitoz të institucionit.
- Orienton/trajnon stafin që është ngarkuar me detyra në procesin e regjistrimit dhe pranimit lidhur me përfaqësimin institucionale, legjislacionin në fuqi dhe rregullat institucionale dhe dokumentacionin e nevojshëm për këtë proces.
- Organizon, menaxhon dhe mbikëqyrë procesin e pritjes dhe informimit, aplikimit, pranimit dhe regjistrimit të studentëve të rinj në bashkëpunim me stafin e ngarkuar me detyra në këtë proces.
- Organizon, koordinon dhe bashkëpunon me koordinorët e departamenteve procesin e transferimeve të studentëve të rinj dhe përcjell në sekretari dokumentacionin përkatës konform udhëzimeve të ministrisë përgjegjëse për arsimin dhe rregullores së transferimeve të

**UniBa.**





- Koordinon procesin e aplikimeve për bursë, vlerësimin dhe dokumentimin të tyre.
- Organizon procesin e lidhjes së kontratave me studentët e regjistruar, mbështetur në udhëzimet dhe vendimet e Bordit të Administrimit.
- Harton dhe përditëson bazën e të dhënave për të gjithë studentet që regjistrohen për herë të parë, për ata që transferohen, për ata që largohen si dhe për studentet që kanë përfituar bursë studimi.
- Harton analiza krahasuese dhe evidenton faktorë dhe aktorë të mundshëm ndikues në këto të dhëna.
- Harton propozime të argumentuara për përmirësimin e procesit të aplikimeve, pranimeve dhe regjistrimeve.

## Neni 36

### Zyra e Dekanit të Studentëve dhe Vet-organizimi Studentor

Në mbështetje të realizimit të misionit të **UniBa** për të vendosur studentin në qendër dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi që lejon krijimin e njësive administrative ndihmëse, pranë **UniBa** funksionon Zyra e Dekanit të Studentëve që ushtron aktivitetin e saj në mbështetje të studentëve.

Zyra drejtohet nga Dekani i Studentëve i cili punon për të siguruar aktivitete e shërbime mbështetëse për studentët dhe mbarëvajtjen e jetës së tyre studentore, duke filluar që nga regjistrimi i kandidatëve si studentë, përgjatë procesit mësimor dhe nëpërmjet aktiviteteve të ndryshme. Dekani i Studentëve raporton tek Zv. Rektorit për Çështjet Studentore dhe Komunitetin dhe Administratori i Deleguar.

Dekani i Studentëve ofron mbështetje për vet-organizimin studentor në formën e klubeve apo organizatave studentore, rrjeteve kombëtare e ndërkombëtare të studentëve, për zhvillimin e projekteve studentore, mediave studentore, faqeve të internetit të studentëve apo për forma të tjera vet-organizimi.

## Neni 37

### Detyrat dhe Përgjegjësitë e Dekanit të Studentëve

Dekani i Studentëve ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- Krijon, siguron dhe shërben si urë lidhëse midis studentëve dhe stafit të **UniBa** si dhe studentëve dhe komunitetit.
- Luan rolin e ombudsmanit të studentëve në mbrojtjen e interesave të tyre dhe garantimin e një studimi cilësor
- Bashkërendon punën me strukturat e vet-organizimit studentor për të zhvilluar programe apo aktivitete jashtë kurrikulës duke i afruar studentët me jetën studentore dhe duke i sjellë ata më pranë auditorëve dhe komunitetit.
- I propozon Zëvendësrektorit për Çështjet Studentore dhe Marrëdhëniet me Komunitetin politika të ndryshme me qëllim krijimin e një atmosfere komode për studentët, duke përcuar zërin e tyre dhe siguruar shërbime cilësore.





## Neni 38

### Zyra Alumni dhe Karriera

Zyra Alumni dhe Karriera drejton procesin e orientimit dhe këshillimit të karrierës për studentët e **UniBa**, duke i përqsaur me nevojat e tregut të punës si dhe koordinon marrëdhëniet me komunitetin, bizneset, industrinë, institucionet publike dhe private.

Zyra e zhvillon aktivitetin e saj nëpërmjet Koordinatorit të Zyrës Alumni dhe Karriera i cili ka përgjegjësinë të organizojë dhe koordinojë veprimtaritë në përputhje me aktet normative në fuqi, politikat e institucionit dhe udhëzimet dhe orientimet e Zv. Rektorit për Çështjet Studentore dhe Komunitetin.

## Neni 39

### Funksionet e Zyrës Alumni dhe Karriera

Zyra Alumni dhe Karriera organizon, koordinon dhe mbikëqyr aktivitete dhe shërbime për studentët duke u fokusuar në:

- Organizimin e leksioneve të hapura dhe seminareve në bashkëpunim me Departamentet dhe profesionistë të fushave të ndryshme në lidhje me këshillimin dhe planifikimin individual të karrierës;
- Bashkëpunim me iniciativat sipërmarrëse të Grupit Barleti (si BTTC, Triple City, AM Human Capital) për organizimin e trajnimeve, seminareve dhe kurseve periodike në lidhje me problematikat e punësimit dhe orientim të studentëve në kuadër të pritshmërive të tregut të punës si dhe hartimin e strategjive të kërkimit të punës;
- Publikimin periodik të ofertave të punës dhe praktikave studentore në faqen e universitetit dhe rrjetet sociale, duke bashkëpunuar me iniciativat sipërmarrëse të Grupit Barleti e më gjerë që kanë në objekt të tyre punësimin (si AM Human Capital).
- Prezantimin e kompanive në universitet në bashkëpunim me iniciativat sipërmarrëse të Grupit Barleti dhe zyrat e sektorit studentor dhe organizimin e takimeve me përfaqësues të kompanive, bizneseve dhe institucioneve të tjera publike e private.
- Organizimin e vizitave studimore në kompani, biznese dhe institucione të ndryshme publike dhe jo publike, në bashkëpunim me Departamentet përkatëse.
- Organizimin dhe pjesëmarrjen në panairët e karrierës të njohura për ndërmjetësimin e rekrutimit të studentëve nga punëdhënësit;
- Organizimin e takimeve me ish-studentë të cilët konsiderohen si “Histori Suksesi e Barletasve” duke shërbyer si adresë e përhershme për të mbajtur lidhjet me universitetin;
- Mbajtjen e kontakteve të përhershme me të diplomuarit lidhur ke ecurinë e tyre në tregun e punës.





## Seksioni IV

### Shtylla - Organizimi Administrativ dhe Korporativ

#### Neni 40

##### Bordi i Administrimit

Bordi i Administrimit është organi më i lartë kolegjal administrativ i **UniBa**, i cili garanton përmbushjen e misionit të këtij institucioni, mbarëvajtjen financiare dhe administrative të tij. Funkcionet dhe organizimi i tij janë të rregulluara në legjislacionin në fuqi, në Statut dhe në akte të tjera të posaçme normative.

#### Neni 41

##### Administratori i institucionit

Administratori është autoriteti më i lartë administrativ dhe përgjegjës për drejtimin dhe mirë funksionimin administrativ dhe financiar të **UniBa**. Funkcionet e tij janë të rregulluara në legjislacionin në fuqi, në Statut dhe në akte të tjera të posaçme normative.

#### Neni 42

##### Administratori i Deleguar

Bazuar në nenin 39 të Statutit, me miratim të Bordit të Administrimit, Administratori i institucionit mund të delegojë një ose më shumë kompetenca të tij tek Administratori i Deleguar. Procedura e delegimit të kompetencave përzgjidhet nga ana Administratorit.

#### Neni 43

##### Sekretari i Përgjithshëm

Sekretari i Përgjithshëm emërohet nga Administratori (ose i Deleguari i tij) dhe jep llogari drejtpërdrejtë tek ai. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit të Përgjithshëm grupohen si më poshtë:

##### Detyra dhe Përgjegjësi të Drejtpërdrejta;

- Koordinimi i proceseve ndërlidhëse mes Strukturës Akademike dhe Administrative gjatë akreditimit, licencimit, riorganizimit, etj
- Administrimi i dokumentacionit të Protokoll – Arkivës.
- Asistimi i Administratorit (dhe të deleguarin e tij) në detyrat dhe proceset e punës së përditshme, sic parashikohet në aktet normative ligjore dhe institucionale. *(koordinon dhe mbikëqyr ecurinë e proceseve dhe funksioneve administrative të zyrës ligjore; burimeve njerëzore; shërbimeve mbështetëse, menaxhimit të infrastrukturës, teknologjive dhe pajisjeve në Kampus, organizon punën për hartimin e pjesës administrative të Raportit të Vlerësimit Institucional dhe raporteve të tjera të ngjashme etj)*

##### Detyra Organizimi dhe Dokumentimi;

- Organizimi dhe dokumentimi i mbledhjeve rutinë dhe të jashtëzakonshme të organeve kolegjinale institucionale si: Rektorati, Bordi i Administrimit, Këshilli i Etikës dhe Shanseve të Barabarta, Komisioni i Sigurimit të Standardeve të Cilësisë etj.





## **Detyra Mbështetëse, Bashkëpunimi dhe Zëvendësimi;**

- Mbështetja dhe në rast vakance të përkohshme zëvendësimi i Drejtuesve të zyrave kryesore administrative si Administratori i deleguar, Zyra e Burimeve Njerëzore, Zyra Ligjore, Zyra e Menaxhimit dhe Administrimit të Performancës
- Bashkëpunon me këto zyra për procese si identifikimi i nevojave institucionale për staf të ri, përpilimi i përshkrimit të punës dhe ndarjes së detyrave, identifikimi i problematikave dhe performancave të pakënaqshme dhe propozimi i masave që duhen ndërmarrë etj.

## **Neni 44**

### **Administrata**

Administrata përbëhet nga njësitë dhe zyrat administrative që menaxhojnë të gjitha veprimtaritë mbështetëse, financiare e organizuese të institucionit.

Nën koordinimin e Sekretarit të Përgjithshëm funksionojnë Zyra e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, Zyra e Shërbimeve Mbështetëse dhe Infrastrukturës, Zyra e Auditit dhe Zyra Ligjore.

Nën menaxhimin dhe koordinimin e Administratorit funksionojnë Zyra e Financës dhe Prokurimeve, Zyra e Marketingut dhe Promocionit.

Njësitë dhe zyrat administrative ushtrojnë funksionet e tyre sipas procedurave të miratuara dhe praktikave më të mira administrative, në përputhje me legjislacionin në fuqi, statutin dhe rregulloren e përgjithshme.

## **Seksioni V**

### **Shtylla e Sipërmarrjes**

## **Neni 45**

Me qëllim përmbushjen e misionit të tij, institucioni merr iniciativa dhe zhvillon veprimtari të natyrës sipërmarrëse në përputhje me fushat e ndryshme të aktivitetit të tij si ofrimi i trajnimeve dhe konsulencave të specializuara, mbështetja dhe zhvillimi i lab, hub e start-up'ëve, krijimi i ekosistemeve ku individët mund të punojnë, mësojnë dhe jetojnë si pjesë e komunitetit të udhëhequr nga sipërmarrja, inovacioni dhe kreativiteti.

## **KREU III**

### **Sekretaria Mësimore**

## **Neni 46**

### **Sekretaria Mësimore**

Në **UniBa** funksionon Sekretaria Mësimore si strukturë administrative themelore në shërbim të procesit mësimor. Ajo përgjigjet për gjithë organizimin dhe mirë funksionimin e procesit të regjistrimeve, të transferimeve, të provimeve, për procesin e lëshimit të diplomave, mbajtjen e regjistrit/ve të të dhënave të studentëve etj.

Në **UniBa** Sekretaria Mësimore është e organizuar mbi bazë të fakulteteve.

Sekretaria është në varësi të Rektorit si dhe Zëvendësrektorit për Çështjet Akademike, i cili e ushtron këtë detyrë me delegim.





Sekretaria Mësimore organizon punën e saj mbështetur në një rregullore të brendshme, e cila propozohet nga Rektorati dhe miratohet nga Senati.

## Neni 47

### Kryesekretari

Kryesekretari drejton njëkohësisht dhe një nga sekretaritë e Fakulteteve. Kryesekretari zgjidhet me konkurrim. Ai përgjigjet për veprimtarinë e Sekretarive Mësimore dhe ka këto detyra:

- është përgjegjës për organizimin e punës për regjistrimin e të dhënave në Regjistrin themeltar të studentëve, regjistrin e arritjeve akademike; regjistrin e lëshimit të diplomave dhe certifikatave.
- është përgjegjës për organizimin e punës së sekretarive dhe bashkërendimin e tyre;
- ndjek dhe bashkërendon punën për organizimin e regjistrimit dhe matrikullimit të studentëve dhe krijimin, sistemimin dhe mbajtjen sekret të të dhënave të tyre;
- ndjek dhe bashkërendon punën për zbatimin e procedurave të transferimit të studentëve dhe përgjigjet për plotësimin e dokumentacionit përkatës;
- shpall orarin e miratuar të mësimave, praktikave, konsultimeve, provimeve dhe ndjek e kontrollon zbatimin e tij
- është përgjegjës për përgatitjen dhe lëshimin e fletëve të provimit;
- është përgjegjës për shpalljen e përfundimeve të kontrollit të dijeve duke respektuar të drejtën e studentit mbi privatësinë e të dhënave të veta;
- është përgjegjës për dokumentimin e lidhjeve të ndërsjellta në fushën e shkëmbimit e transferimit të studentëve me institucione homologe;
- ndjek dhe bashkërendon punën për realizimin nga secili student të planit individual të studimit dhe njofton studentin kur vë re se ka shmangie nga plani individual i studimit;
- ndjek informimin e vazhdueshëm të studentëve për rezultatet e tyre dhe njofton me shkrim Rektoratin kur ecuria e rezultateve nuk kënaq kërkesat e studimeve;
- i propozon Rektoratis veprime që i shërbejnë rritjes së cilësisë në dokumentimin e të dhënave dhe në shërbimet ndaj komunitetit të studentëve;
- ndjek mbarëvajtjen e veprimtarisë mësimore të **UniBa** dhe informon departamentet, dekanët dhe Rektorin kur konstaton shmangie nga zbatimi i planeve mësimore, mosrespektim të orarit, moszbatim të procedurave të kontrollit të dijeve, etj;
- përgatit për vendimarrje dokumentacione të aplikimit, të regjistrimit, të pezullimit, të ndërprerjes apo rifillimit të studimeve dhe të transferimit;
- është përgjegjës për plotësimin korrekt të dokumentacionit shkollor dhe pranimin dhe lëshimin e vërtetimeve, certifikatave dhe dokumenteve të tjera;
- nxjerr dhe përgatit në kohë të dhëna mbi rezultatet e studentëve, numrin e tyre sipas viteve e degëve si dhe për realizimin e ngarkesave mësimore nga ana e personelit akademik, me kërkesën e drejtuesve akademikë e administrativë të institucionit.





- është përgjegjës për depozitimin e dokumentacionit, pas plotësimit përfundimtar të tyre, në arkivat e shtetit, sipas kuadrit ligjor në fuqi për arkivat, ndërsa kopjen e njëzuar me origjinalin e dorëzon në arkivin e **UniBa**, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

## KREU IV PERSONELI I UNIBA

### Neni 48

#### Përbërja e personelit

Personeli i **UniBa** përbëhet nga:

- a) personeli akademik;
- b) personeli ndihmës akademik;
- c) personeli administrativ.

Personeli në **UniBa** mund të jetë i punësuar me kontratë me kohëzgjatje të pacaktuar ose të caktuar. Ai mund të punësohet me angazhim me kohë të plotë ose me kohë të pjesshme. Personeli drejtues dhe personeli akademik i brendshëm është i punësuar me angazhim me kohë të plotë. Personeli akademik i jashtëm punësohet me angazhim me kohë të pjesshme.

Punësimi i personelit në **UniBa** bëhet në përputhje me legjislacionin përkatës në fuqi për Arsimin e lartë dhe Kodin e Punës.

### Neni 49

#### Personeli akademik

Personeli akademik i **UniBa** përbëhet nga pedagogë me kohë të plotë ose me kohë të pjesshme, të cilët kryejnë veprimtari të mësimdhënies dhe kërkimit. Personeli akademik kryen edhe veprimtari të tjera në ndihmë të institucionit si dhe konsultim e këshillim për studentët. Mënyrat e konkurrimit dhe përzgjedhjes së personelit akademik si dhe nënshkrimi i kontratës së punës janë përcaktuar në Statut (*Neni 51*).

Personeli akademik me kohë të plotë duhet të jetë i ngarkuar me mësimdhënie sipas normave të ngarkesës të miratuara nga *Rektorati*, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

### Neni 50

#### Personeli akademik i ftuar

Njësitë bazë kanë të drejtë të kërkojnë të punësohen me kontratë, për periudha të shkurtra kohe, studiues dhe personalitete, vendas ose të huaj.

Për përzgjedhjen e personelit akademik të ftuar ndërthuren kualifikimet e tyre me nevojën e njësisë bazë për veprimtari mësimdhënieje ose kërkimore-shkencore.

Personeli akademik i ftuar përzgjidhet me konkurrim nga një komision vlerësimi. Kriteret e konkurrimit propozohen nga departamenti dhe miratohen nga Rektori. Miratimin e angazhimit të personelit e bën Rektori. Detyrimet e palëve parashikohen në kontratën e angazhimit/

Kur personeli akademik i ftuar i përket kategorisë *Profesor*, atëherë miratimi i tij mund të bëhet pa procedurë konkurrimi.





## Neni 51

### Viti Akademik Sabatik

Personelit akademik, të kategorisë “Profesor” dhe “Lektor” në **UniBa**, në respektim të nenit 63 të ligjit nr. 80/2015, nenit 52 të Statutit i takon e drejta e vitit akademik sabatik një herë në shtatë vjet, për një periudhë kohe nga 6 muaj deri në një vit, me qëllim për të punuar për përparimin akademik.

Personeli akademik që kërkon të ushtrojë të drejtën e vitit sabatik, paraqet në Departament kërkesën me projektin e tij (*të orientuar në veprimtari kërkimore me karakter shkencor, të aplikuar apo inovacion, në fusha të përfshira në aktivitetin e UniBa*) si dhe periudhën gjatë së cilës planifikon të angazhohet.

Kërkesa i nënshtrohet procedurës së shqyrtimit dhe miratimit nga ana e Departamentit dhe Dekanit, ndërsa vendimmarrja përfundimtare i takon Rektoratit.

Në rast të aprovimit të kërkesës për vit sabatik, midis **UniBa** dhe personelit akademik që do të ushtrojë këtë të drejtë, lidhet një marrëveshje ku rregullohen marrëdhëniet midis palëve gjatë periudhës sabatike.

Në përfundim të vitit akademik sabatik, punonjësi akademik paraqet në institucion raportin përfundimtar të aktivitetit të kryer. Ky raport vlerësohet nga departamenti dhe miratohet nga Dekani.

## Neni 52

### Detyrimet e personelit akademik gjatë vitit sabatik

Personeli akademik vijon të ushtrojë detyrën e tij të mirëbesimit ndaj UniBa. Kjo do të thotë që ai nuk duhet të zbulojë informacione konfidenciale tek palët e treta dhe nuk duhet të punojë për një punëdhënës tjetër.

Palët në marrëveshjen e vitit sabatik mund të bien dakord që personeli akademik të paraqitet në punë për periudha të shkurtra. Kjo lejon që personeli akademik të qëndrojë në kontakt me universitetin në mënyrë që të sigurojë që mosprezenca e tij të mos prekë zhvillimet në organizatë dhe njëkohësisht të jetë i mirëinformuar në lidhje me zhvillimet e UniBa. Kjo mund të arrihet nga: vizitat në vendin e punës; përfshirja në takimet e rregullta apo në raste specifike, në varësi të situatave; përfshirja në informacionet e përcjella nëpërmjet emailit; përfshirja në veprimtari të trajnuese etj.

Paga gjatë vitit sabatik përcaktohet në marrëveshjen mes palëve. Ajo mund të jetë e plotë ose e pjesshme. Çdo përfitim tjetër kontraktual për të cilin personeli akademik e fiton kur është në punë mund të pezullohet ose ndryshojë gjatë marrjes së vitit sabatik. Kjo është e hapur për negociata midis personeli akademik dhe UniBa.

Gjatë vitit sabatik, personeli akademik mund të zëvendësohet, por ky zëvendësim do të jetë i përkohshëm, në përputhje me kohëzgjatjen e marrëveshjes së vitit sabatik.

## Neni 53

### Personeli ndihmës akademik

Personeli ndihmës akademik në **UniBa** përbëhet nga personel ndihmës akademik me karakter mësimor dhe personel ndihmës akademik me karakter administrativ.





Personeli ndihmës akademik me karakter mësimor përbëhet nga ekspertët, laborantët, teknikët, personeli ndihmës, kërkuesit shkencore të qendrave instituteve të afiliuar pranë departamenteve të cilët ndihmojnë në realizimin dhe mbështetjen e veprimtarive të mësimdhënies dhe/ose të kërkimit, nën drejtimin e personelit akademik. Ata kryejnë njëkohësisht edhe veprimtari të tjera në ndihmë të zhvillimeve të institucionit si edhe konsultim dhe këshillim për studentët. Personeli ndihmës akademik mund të punësohet me kohë të plotë ose me kohë të pjesshme.

Personeli ndihmës akademik me karakter mësimor në rastet kur angazhohet në mësimdhënie, do të angazhohet në përputhje me normat e ngarkesës të miratuara nga *Rektorati*. Personeli ndihmës akademik me karakter administrativ ndihmon në realizimin dhe mbështetjen e veprimtarive të mësimdhënies dhe/ose të kërkimit si dhe të zhvillimit të institucionit.

Personeli ndihmës akademik përzgjidhet me konkurrim nga një komision vlerësimi. Kriteret e konkurrimit propozohen nga departamenti dhe miratohen nga Dekani i Fakultetit. Përbërja e komisioneve të vlerësimit përcaktohet nga Rektorati. Miratimin e angazhimit të personelit e bën Rektori.

Personeli ndihmës akademik mund të punësohet me kohë të plotë ose me kohë të pjesshme. Ky personel i nënshtrohet vlerësimit të performancës që kryhet në mënyrë periodike.

#### **Neni 54**

##### **Personeli administrativ**

Personeli administrativ përbëhet nga ai drejtues administrativ, punonjësit administrativë, të shërbimit dhe punonjësit e tjerë. Me konkurrim përzgjidhet vetëm personeli drejtues administrativ. Kërkesat e vendit të punës dhe kriteret e konkurrimit për personelin drejtues administrativ propozohen nga Administratori dhe miratohen nga Rektorati.

Personeli administrativ punësohet në përputhje me dispozitat e Kodit të Punës dhe legjislacionit përkatës në fuqi. Ky personel mund të punësohet me kohë të plotë ose me kohë të pjesshme.

#### **Neni 55**

##### **Punësimi i personelit akademik**

Punësimi në UniBa mbështetet tërësisht në meritat individuale të personit dhe në përputhjen e tyre me kërkesat e vendit të punës. Personelit akademik nuk i lejohet të kryejë veprimtari tjetër fitimprurëse, jashtë ose brenda në mjediset e universitetit, kur kjo bie ndesh me veprimtarinë e tij në UniBa dhe për pasojë krijon konflikt ose konkurren me interesat e UniBa.

Personelit akademik nënshkruan së bashku me kontratën e punës deklaratën e mosqënies në konflikt interesi. Pasojat që mbart konflikti i interesit përcaktohen në kontratën e punës së nënshkruar.

Kontratat e punës për personelin akademik lidhen dhe zgjidhen në përputhje me legjislacionin për arsimin e lartë në Republikën e Shqipërisë dhe me Kodin e Punës të Republikës së Shqipërisë.

Kontratat e punës me personelin akademik lidhen me afat ose pa afat, sipas parashikimeve të nenit 51 të statutit të UniBa. Kur kontrata e punës është lidhur pa afat, ajo përfundon:

- a) kur personeli akademik jep dorëheqjen;





- b) kur personeli akademik del në pension;
- c) kur personeli akademik shkel kontratën e nënshkruar ose nuk përmbush detyrimet e përcaktuara në të;
- ç) shkel rregullat e etikës së jetës akademike;
- d) shkel rregullat e përcaktuara në aktet e brendshme të UniBa.

Të gjitha kontratat e tjera lidhen me afat të caktuar.

## Neni 56

### Koha e punës dhe pushimet

Koha normale e punës e stafit akademik dhe lejet vjetore të tij janë në përputhje me legjislacionin në fuqi për arsimin e lartë<sup>1</sup> dhe kushtet e kontratave individuale.

Për gjithë personelin tjetër, çështjet që lidhen me kohën e punës dhe të lejes rregullohen në përputhje me Kodin e Punës.

## Neni 57

### Kualifikimi

Personeli akademik gëzon të drejtën e avancimit të kualifikimit të tij shkencor dhe mund të punojë për përparimin e tij akademik. Gjatë kësaj periudhe personelit UniBa inkurajon përparimin e tij dhe krijon të gjitha lehtësitë e mundshme, sipas përcaktimeve në kontratën e punës. Personeli akademik bën marrëveshje me UniBa për kushtet dhe modalitetet e kualifikimit të tij, si dhe për marrëdhëniet e punës. Në çdo rast kërkesa për kualifikimin e mëtejshëm duhet të shqyrtohet paraprakisht nga Dekani i Fakultetit përkatës, i cili analizon edhe kërkesat e institucionit për atë vend pune, dhe miratimi përfundimtar bëhet nga Rektori.

## KREU V

### ORGANIZIMI I STUDIMEVE NË UNIVERSITETIN “BARLETI”

## Neni 58

### Forma e Studimeve dhe Pranimi në UniBa

Format, fushat, ciklet në të cilat UniBa ofron studime të plota universitare, specializime dhe kualifikime afatshkurtra dhe afatgjata, janë përcaktuar në Statut.

## Neni 59

### Ciklet dhe Programet e Studimit

UniBa ofron:

- a) Programe të studimeve me karakter profesional,
- b) Programe të ciklit të parë të studimeve,
- c) Programe të ciklit të dytë të studimeve,
- ç) Programe të ciklit të tretë të studimeve,

në përputhje me përcaktimet e legjislacionit në fuqi për arsimin e lartë, Statutit, kësaj rregulloreje dhe aktet e tjera të brendshme të UniBa, pas miratimit të tyre nga ana e Ministrisë

<sup>1</sup> Kjo rregullore i referohet udhëzimit të ministrisë përgjegjëse për arsimin nr.29, datë 10.09.2018 dhe përditësohet automatikisht në përputhje me legjislacionin në fuqi.





përgjegjëse për arsimin. Në përfundim të këtyre programeve, lëshohen certifikatat ose diplomatat përkatëse.

Njësitë kryesore akademike të tij mund të ofrojnë programe të përbashkëta të studimeve ndërdisiplinore, në përfundim të të cilave lëshohet diplomë, ku shënohen institucionet dhe njësitë bashkëpunuese.

**UniBa** në bashkëpunim me një ose institucione të tjera të arsimit të lartë, publike ose private, mund të ofrojë programe të përbashkëta të studimeve, në përfundim të të cilave lëshohet diplomë e përbashkët ose diplomë e dyfishtë. Në të dyja rastet, në diplomatat përkatëse shënohen institucionet bashkëpunuese.

Në vijim të studimeve universitare, institucioni ofron edhe programe të studimeve të formimit të vazhduar, si formë e të mësuarit gjatë gjithë jetës: kualifikime e specializime afatshkurtra, plotësime, thellime dhe përditësime të njohurive, ofron forma të ndryshme të mësimit informal, sikurse shkolla verore, konferenca dhe veprimtari të tjera të ngjashme. Në përfundim të këtyre programeve, ai lëshon certifikatat përkatëse.

**UniBa** mund të bashkëpunojë me institucione të huaja të arsimit të lartë dhe të ofrojë programe studimi të një modeli të ndryshëm nga ato të përcaktuara në ligjin për arsimin e lartë dhe të bëra me dije publikut, kur diplomatat lëshohen nga institucioni i huaj.

Programet e studimit që ofrohen nga Fakultetet e **UniBa**, Departamentet pjesë përbërëse e tyre janë të parashikuara në Rregulloren e Fakulteteve dhe rregulloret e programeve.

## Neni 60

### Ndjekja e një programi të dytë studimi

Personat që kanë përfunduar një program studimi të licencuar dhe akredituar dhe vijnë nga institucione të arsimit të lartë të licensuara dhe të akredituara, kanë të drejtë të aplikojnë për një program të dytë studimi të të njëjtit cikël.

Kriteret që duhet të plotësohen për t'u pranuar në një program të dytë studimi, janë të njëjta me kriteret që duhet të plotësohen për t'u regjistruar për herë të parë në një program studimi.

Pranimet për regjistrim si program i dytë studimesh zhvillohen në fillim të çdo viti akademik dhe në afatet e përcaktuara nga ministria përgjegjëse për arsimin e lartë.

Kandidatët kanë të drejtë të ndjekin njëkohësisht vetëm një program studimi, me përjashtim të studentëve të shkëlqyer.

Procesi i njohjes së krediteve realizohet nga komisionet *ad hoc* të departamenteve që mbulojnë programet përkatëse, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe rregullat e institucionit.

## Neni 61

### Afati i studimeve

Studimet e plota universitare në **UniBa** ndiqen me kohë të plotë. Gjithashtu parashikohen edhe programe të studimeve të formimit të vazhduar, formime afatshkurtëra si kualifikime profesionale dhe specializime të ndryshme.





Studimet organizohen në vite akademike; viti akademik ka dy semestra, kohëzgjatja e semestrit është 15 javë kalendarike.

Programet e studimit me karakter profesional, referuar nivelit 5 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve, zgjasin, si rregull, dy vite akademike. Studimet universitare të Ciklit të Parë zgjasin, si rregull, tre vite akademike. Studimet universitare të Ciklit të Dytë zgjasin, si rregull, një ose dy vite akademike; Programet e integruara të studimeve të ciklit të dytë këto studime zgjasin pesë ose gjashtë vite akademike në varësi të fushës; studimet e Ciklit të tretë “master ekzekutiv si rregull zgjasin një ose dy vite akademike, ndërsa programet e doktoratës zgjasin si rregull, jo më pak se tre vite akademike dhe jo më shumë se pesë vite akademike.

Kohëzgjatja maksimale e studimeve në një program studimi nuk mund të jetë më shumë se dyfishi i kohëzgjatjes normale të studimeve që parashikon programi, pa marrë në konsideratë periudhën e kohës kur studenti i ka pezulluar studimet.

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 UniBa. Kreditet e grumbulluara nga studenti gjatë periudhës së mëparshme të studimeve mund të transferohen sipas kriterëve të përcaktuara në rregulloren lidhur me transferimet.

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 i cili e ofron programin e studimit.

Në rastet kur studenti nuk i ka përfunduar studimet brenda kohës normale, apo është student përsëritës dhe rezulton që ka lëndë/module të cilat nuk ofrohen më për shkak të ndryshimit të kurrikulës, apo nuk ka studentë të regjistruar në atë program studimi, Institucioni ka të drejtë të bejë vlerësimin e situatës së studentit dhe të përcaktojë lëndët/modulet e nevojshme që duhet të frekuentojë në përputhje me kurrikulën aktuale.

## Neni 62

### Diplomimi

Studimet e programeve me karakter profesional, referuar nivelit 5 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve, konsiderohen të përfunduara pas përmbushjes së detyrimeve të parashikuara në planin mësimor përkatës.

Studentët e ciklit të parë të studimeve, diplomohen me provim të përgjithshëm përfundimtar ose me punim diplome. Pragu i notës mesatare që i jep studentit të drejtën të për t’u diplomuar duke përgatitur dhe mbrojtur një temë diplome, është 8.

Studimet e ciklit të dytë “Master Profesional” përmbyllen me një provim përfundimtar formimi.

Studimet e ciklit të dytë “Master i Shkencave” përmbyllen me një punim diplome. Këtu përfshihet edhe Master i shkencave (program i integruar).





Afati maksimal i realizimit të provimit përfundimtar ose mbrojtjes së diplomës është në përputhje me kohëzgjatjen maksimale të parashikuar sipas programit/ciklit të studimeve. Brenda këtij afati studenti ka të drejtë të riprovohet për mbrojtje në sezonet e provimeve të përcaktuara sipas kalendarit akademik.

Në rastet kur studimet përmbillen me provim të përgjithshëm përfundimtar Departamenti që ofron programin përgatit programin orientues për studentët. Procedurat, afatet, dokumentacioni dhe detyrimet e lidhura me provimin përmbillës përfundimtar ose punimin e diplomës parashikohen në rregulloren e programit dhe/ose në programin e provës finale.

## Neni 63

### Ndërprerja dhe rifillimi i studimeve

Për arsye vetjake ose familjare objektivisht të pranueshme studenti, me miratimin e Dekanit, mundet t'i ndërpresë studimet, për një afat jo më të gjatë se tre vjet, dhe mund t'i rifillojë ato duke respektuar kërkesat e parashikuara nga ky nen.

Për ndërprerjen e studimeve studenti është i detyruar, dhjetë ditë përpara, të njoftojë me shkrim Dekanin e Fakultetit. Ndërprerja e studimeve fillon që nga momenti i miratimit të lejes nga ky i fundit. Për rifillimin e studimeve studenti është i detyruar, një muaj përpara, të njoftojë me shkrim Dekanin e Fakultetit. Rikthimi i studentit pas ndërprerjes së miratuar bëhet në fillim të çdo semestri.

Studentit që i miratohet leja për ndërprerje të studimeve për arsye vetjake ose familjare objektivisht të pranueshme, është e detyruar të shlyejë detyrimet financiare të vitit ose semestrit sipas rastit, nëse kanë kaluar pese javë nga fillimi i semestrit. Në këto raste kreditet e mbledhura prej studentit në fjalë ruhen dhe studenti ka të drejtë t'i rifillojë studimet në atë vit akademik ku i ka ndërprerë. Departamenti bën shqyrtimin e situatës së studentit dhe bën vlerësimin përkatës të lëndëve/moduleve/krediteve në përputhje me programin e miratuar. Studenti i nënshtrohet detyrimeve të programit mësimor që gjen pas rifillimit të studimeve.

## Neni 64

### Viti akademik dhe semestrat

“Viti akademik në sistemin me kohë të plotë ka 30 javë mësimore. Ministri i Arsimit dhe Sportit shpall datën e fillimit të vitit akademik. Viti akademik organizohet në dy semestra. Çdo semestër ka 15 javë mësimore. Çdo javë ka jo më shumë se 25 orë mësimi leksione, seminare e laboratorë, praktika.

“Gjatë vitit akademik ka dy sesione të rregullta provimesh, një sesion riprovimesh (vjeshta), dy sesione të kufizuar të riprovimeve dhe 3 sesione të provës finale (diplomimi) që organizohen si më poshtë:

- **Sesioni i rregullt i provimeve**, organizohet në përfundimin e semestrave;
- **Sesioni i riprovimeve**, organizohet në 10 – 25 Shtator;
- **Sesioni i kufizuar i riprovimeve** të dimrit dhe të verës parashikohet në kalendarin akademik vetëm për studentët në prag diplomimi të cilët kanë jo më shumë se tre provime





të mbartura, kanë paraqitur kërkesën me shkrim në sekretarinë mësimore dhe kanë kryer pagesën përkatëse.

- **Tre sesionet e provës finale** organizohen (1) në fund të sesionit të rregullt të provimeve të semesrit të dytë, (2) në fund të sesionit të riprovimeve (25-30 shtator) dhe (3) në mars.

## Neni 65

### Procesi mësimor

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 individuale, detyrave të kursit, projekteve, detyrave në grup, testimëve me shkrim, testimëve me gojë, vlerësimeve të përgjigjeve, eseve, provimeve semestrale apo vjetore, provimeve të formimit dhe mbrojtjes së diplomës. Instrumentet e vlerësimit parashikohen në programin lëndor dhe pasqyrohen në fletën e vlerësimit përfundimtar të lëndës/modulit.

## Neni 66

### Orari i mësimëve dhe disiplina në auditor

Ora mësimore zgjat 50 minuta. Para fillimit të çdo ore parashikohet jo me pak se 5 minuta pushim, dhe pas tre orëve jo me pak se 20 minuta pushim. Ngarkesa javore në auditor e studentit është jo më shumë se 25 orë mësimore. Koha dhe auditori i zhvillimit të veprimtarisë mësimore pasqyrohet në orarin e mësimëve të shpallur nga Sekretaria Mësimore.

Orari është i detyrueshëm për studentët dhe pedagogët; ai hartohet nga ana e Sekretarisë Mësimore në bashkëpunim me Departamentet, mbi kriteret pedagogjike, duke e shpërndarë ngarkesën mësimore në mënyrë të baraspeshuar.

Përdorimi i telefonave celularë, kompjuterëve portativë dhe pajisjeve të tjera elektronike gjatë orës së mësimit lejohet vetëm kur ato shërbejnë për realizimin e objektivave mësimore, përfshirë përdorimin e aplikacioneve edukative, programeve profesionale, përlogaritjeve dhe kërkimeve akademike. Përdorimi i pajisjeve elektronike për qëllime personale ose që cenojnë përqendrimin dhe zhvillimin normal të procesit mësimor është i ndaluar.

Studentëve u lejohet hyrja në auditor me vonesë vetëm në raste të justifikuara dhe pa cenuar zhvillimin normal të procesit mësimor. Hyrja me vonesë duhet të kryhet në mënyrë të qetë dhe pa ndërprerë ligjëratën.

## Neni 67

### Lëndët dhe modulet mësimore

Në çdo program studimi përcaktohen lëndët të ndara sipas kategorive të veprimtarive formuese, në vite e semestra si dhe kreditet përkatëse. Disa lëndë mund të përbëhen nga module të përafërta.

Programi i studimit mund të organizohet në profile, të cilat ofrojnë specializime në drejtime të ngushta të fushës së programit të studimit, në fusha integruese ose ndërdisiplinore të





përafërta. Emërtimi i profilit të programit të studimit shënohet në diplomën, që lëshohet në përfundim të tij, dhe siç është parashikuar në aktin e lejes së programit përkatës.

Veprimtaritë formuese të parashikuara në programin e studimit mund të jenë të detyrueshme, të zgjedhura nga vetë studentët, ndërmjet atyre të ofruara nga UniBa, dhe koherente me programin e studimit. Lëndët/modulet e parashikuara në Veprimtaritë formuese të zgjedhura zgjidhen nga studentët në fillim të vitit akademik ku janë parashikuara ato lëndë. Procedurat e lidhura me lëndët me zgjedhje parashikohen në Rregulloren e Fakultetit/Rregulloren e programit.

Lëndët e detyrueshme apo me zgjedhje zhvillohen sipas orarit të shpallur.

## Neni 68

### Kreditet

Modulet dhe lëndët 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, të quajtura "*orë individuale*". Llogaritja e krediteve bëhet sipas e koeficienteve orientues të miratuar nga Ministria përgjegjëse për arsimin e lartë.

## Neni 69

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. Nga brenda **UniBa** janë të transferueshme të gjitha kreditet e fituara; nga jashtë **UniBa** transferimi i krediteve kryhet sipas një rregulloreje të veçantë.

Kreditet e një lënde sigurohen kur studenti ka plotësuar kushtet e frekuentimit dhe është vlerësuar kalues në detyrat, e testet e kontrollit të zhvilluara gjatë semestrit, por, 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 atë semestër apo atë vit. Këto kredite akumulohen edhe në rastin e ndërprerjes së studimeve për arsye vetjake ose familjare objektivist të pranueshme dhe të miratuara nga Dekani i Fakultetit sipas parashikimeve në dispozitën përkatëse

Një vit akademik konsiderohet i kryer kur studenti ka fituar *60 kredite*. Për përfundimin e studimeve dy vjeçare me karakter Profesional Studentit i duhet të fitojë *120 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, ose 120 kredite*, në varësi të programit të studimit; për përfundimin e studimeve për program të integruar të studimeve të ciklit të dytë (master i shkencave i integruar) studentit i duhet të fitojë *300, ose 360 kredite* në varësi të programit. Kreditet për çdo modul e lëndë pasqyrohen në planet mësimore të programeve të studimit.

Për programet e doktoratës kreditet e nevojshme (nëse ka) përcaktohen në varësi të akteve të miratuara për këto programe nga Ministria përgjegjëse për arsimin e lartë.





## Neni 70

### Kursi, grupi dhe nëngrupi mësimor

Mësimi zhvillohet në bazë kursi, grupi a nëngrupi mësimor. Leksionet zhvillohen në bazë kursi mësimor. Ushtrimet dhe seminarët zhvillohen në bazë grupi mësimor. Punët laboratorike, seminarët në gjuhë të huaj dhe praktikat profesionale zhvillohen në bazë nëngrupi.

Organizimi i tyre bëhet në përputhje me numrin e studentëve të parashikuara në legjislacionin e arsimit të lartë. Në fillim të çdo vit akademik gjatë hartimit të orarit mësimor parashikohen dhe kurset, grupet dhe nëngrupet në përputhje edhe me numrin e studentëve të regjistruar në UniBa.

## Neni 71

### Amza dhe regjistri i lëndës

Amza është regjistri themeltar i UniBa. Ajo është dokument i rezervuar që përmban të dhënat bazë për secilin student të UniBa. Të drejtën për ta administruar amzën e ka vetëm Sekretaria Mësimore. Secila lëndë ka regjistrin e saj. Regjistri i lëndës është dokumenti zyrtar që evidenton dhe vërteton zhvillimin e orës së mësimimit nga pedagogu. Ai është gjithashtu dokumenti zyrtar që vërteton frekuentimin e orës së mësimimit nga studenti dhe evidenton kreditet që ai ka siguruar në atë lëndë. Ndarja e studentëve në grupe shënohet në regjistra me fillimin e të vitit akademik.

## Neni 72

### Frekuentimi

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/modulin 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 seminareve 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 në punët laboratorike dhe praktikat profesionale në 75% të seancave është i detyrueshëm, si rregull. Për studentët që kanë munguar me arsye<sup>1</sup> 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 73

### Studenti përsëritës

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, seminareve. Duke qenë se për lëndën në fjalë studenti nuk ka siguruar kreditet e nevojshme, ai nuk ka të drejtë të provohet në sesionin e riprovimeve<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> arsye vetjake ose familjare objektivisht të pranueshme

<sup>2</sup> studenti në këtë lëndë klasifikohet "përsëritës me frekuentim"





Studenti shpallet përsëritës në punët laboratorike dhe praktikat profesionale, kur mungon në mbi 25% të seancave të rregullta të tyre<sup>3</sup>.

Për studentët përsëritës në fletën e provimit përfundimtar të lëndës sekretaria vendos shënimin “*nuk kualifikohet*”

## Neni 74

### Hapja dhe mbyllja e programeve të studimit

Një Program Studimi hapet, kur numri i studentëve që pranohen të studiojnë në atë program është, si rregull, jo më i vogël se 8. Institucioni mund të miratojë hapjen e programit të studimit edhe me një numër më të vogël, kur gjykon se programi është në përputhje me interesat kombëtare, ose kur gjykohet nga organet vendimmarrëse si e pranueshme. Programi i Studimit mbyllet, kur numri i studentëve që vijojnë të ndjekin studimet në të është më i vogël se 5; në këtë rast, institucioni merr masa për sistemimin e studentëve në një program studimi tjetër.

Një lëndë me zgjedhje ofrohet kur numri i studentë të matriculluar në **UniBa** të interesuar është jo më i vogël se 8. Për lëndët me zgjedhje kur nuk sigurohet numri 8, atëherë studentët orientohen të regjistrohen në ato lëndë ku është siguruar ky interesim, ose në lëndët ku ka më shumë interesime.

Hapja e kurseve të specializimit, të kualifikimit bëhet, si rregull, kur numri i të interesuarve është jo më i vogël se 15.

## KREU VI

### PRANIMI I STUDENTËVE

## Neni 75

### Kriteret e pranimit

Në **UniBa** pranohen për të ndjekur studimet shtetas shqiptarë ose të huaj që plotësojnë këto kriteret:

- a. Vërtetojnë me dokument zyrtar (Diplomë) që kanë përfunduar me sukses:
  - i. a) ciklin e arsimit të mesëm pa qenë si kusht plotësimi i kriterit të notës mesatare të përcaktuar çdo vit me vendim të Këshillit të Ministrave, b) mbarimin e një shkolle të mesme publike ose jopublike jashtë vendit (ekuivalentuar sipas kriterëve të përcaktuara nga Ministria përgjegjëse për arsimin e lartë) për rastin e programeve me karakter profesional;
  - ii. ciklin e arsimit të mesëm dhe që plotësojnë kriterin e notës mesatare të përcaktuar çdo vit me vendim të Këshillit të Ministrave, mbarimin e një shkolle të mesme publike ose jopublike jashtë vendit (ekuivalentuar sipas kriterëve të përcaktuara nga Ministria përgjegjëse për arsimin e lartë) për rastin e programeve të Ciklit të Parë dhe programeve të studimit të Ciklit të Dytë “Master i shkencave”;
  - iii. studimet e Ciklit të Parë në një IAL brenda ose jashtë vendit (ekuivalentuar sipas kriterëve të përcaktuara nga Ministria përgjegjëse për arsimin e lartë), për rastin e programeve të Ciklit të Dytë, të licensuara dhe të akredituar dhe kanë përfunduar një program studimi

<sup>3</sup> studentit klasifikohet përsëritës dhe është i detyruar të frekuentojë të gjitha seancat në të cilat ka munguar





të licencuar dhe akredituar, kanë të drejtë të aplikojnë dhe pranohen në programet e Ciklit të Dytë të studimeve;

- iv. mbarimin e studimeve “Masteri shkencave” ose “Master i arteve” për rastin e studimeve të doktoratës, nga IAL të licensuara dhe akredituara dhe kanë përfunduar një program studimi të licencuar dhe akredituar, kanë të drejtë të aplikojnë dhe pranohen në programet e Ciklit të Tretë të studimeve doktorale.
- b. Vërtetojnë me dokumente zyrtare transferimin nga një shkollë universitare publike ose jopublike brenda ose jashtë vendit.
- c. Pranojnë të paguajnë tarifën e studimeve.

Përveç kritereve të mësipërme UniBa mund të miratojë kritere specifike të cilat i gjykon të nevojshme për shkak të specifikave të programit, ose për të tërhequr studentë cilësorë. Procedurat e regjistrimit bëhen në përputhje me legjislacionin e arsimit të lartë dhe me standardet shtetërore të cilësisë. Ato parashikohen dhe në rregulloren e fakultetit/dhe ose programit.

Studentët që regjistrohen për të ndjekur studime të plota në **UniBa**, matrikullohen sipas procedurave të parashikuara në legjislacionin e arsimit të lartë dhe pajisen me kartën e studentit. Numri i pranimeve në **UniBa** mbështetet në mundësitë reale të fakulteteve për një mësim normal, brenda standardeve të vendosura nga Ministria që mbulon arsimin e lartë.

## Neni 76

### Dokumentet për regjistrim

Studentët që do të regjistrohen për herë të parë në **UniBa**, i nënshtrohen procedurës së regjistrimit sipas parashikimeve të legjislacionit të arsimit të lartë.

Dokumentacioni që kërkohet në këtë fazë përbëhet nga:

- a. formulari i aplikimit për në **UniBa**, i plotësuar nga kandidati;
- b. dokumenti zyrtar i mbarimit të shkollës së mesme<sup>1</sup> (Diploma) dhe pasqyra e përfundimeve të arritura në shkollën e mesme<sup>2</sup> për rastin e studimeve në programet profesionale dy-vjeçare dhe në Ciklin e Parë; dokumenti zyrtar i mbarimit të studimeve të Ciklit të Parë<sup>2</sup> (Diploma) dhe pasqyra e përfundimeve në këtë formim<sup>3</sup> për rastin e studimeve në Ciklin e Dytë.
- c. dokumenti i identifikimit<sup>4</sup>;
- d. dokumenti që vërteton pagesën e tarifës së aplikimit.
- e. për shtetasit e huaj dëshmia që vërteton mbojtjen e gjuhës shqipe në institucionet e autorizuara.<sup>5</sup>

Në rregulloren e programit parashikohen dhe dokumenta të tjerë shtesë në përputhje me politikat e UniBa dhe specifikat e programit të studimit.

<sup>1</sup> Kandidati është i detyruar të paraqesë fotokopje të noterizuar të tij.

<sup>2</sup> ibid

<sup>2</sup> ibid

<sup>3</sup> ibid

<sup>4</sup> Kandidati është i detyruar të paraqesë dokumentit original dhe UniBa bën fotokopje të tij.

<sup>5</sup> Kandidati është i detyruar të paraqesë fotokopje të noterizuar të tij.





### Neni 77

#### Marrëveshja

Regjistrimi i studentëve pavarësisht ciklit dhe programit bëhet në përputhje në legjislacionin mbi arsimin e lartë, nga Sekretaria Mësimore.

Me kandidatin që është pranuar të ndjekë studimet, **UniBa** lidh marrëveshje regjistrimi, në të cilën parashikohen detyrimet e ndërsjella. Në emër të **UniBa** kjo marrëveshje nënshkruhet nga personi i mandatuar për këtë qëllim nga Administratori (i Deleguar).

### Neni 78

#### Format e ndryshme të kualifikimit

Në vijim të studimeve universitare, institucioni ofron edhe programe të studimeve të formimit të vazhduar, si formë e të mësuarit gjatë gjithë jetës: kualifikime e specializime afatshkurtra, plotësime, thellime dhe përditësime të njohurive, ofron forma të ndryshme të mësimit informal, sikurse shkolla verore, konferenca dhe veprimtari të tjera të ngjashme. Në përfundim të këtyre programeve, ai lëshon certifikatat përkatëse.

Organizimi i tyre bëhet në përputhje me aktet përkatëse të parashikuara në legjislacionin e arsimit të lartë (por jo vetëm).

Për format e kualifikimit që kërkohet regjistrimi i certifikatave pranë QSHA, detyrimisht procedura e miratimit për hapjen e këtyre kurseve behet me miratim të senatit. Në çdo rast **UniBa** nëpërmjet strukturave akademike që ofrojnë kualifikimet parashikon dhe miraton me akte te veçanta funksionimin e tyre.

Përzgjedhja dhe pranimi i studentëve në këto forma kualifikimi është në kompetencë të Departamentit që organizon dhe drejton programin apo kursin përkatës. Departamenti i përcjell Sekretarisë Mësimore listën dhe dokumentacionin e parashikuar në rregulloren e programit apo kursit përkatës të kualifikimit listën e kandidatëve që pranohen të ndjekin kursin përkatës.

### Neni 79

#### Studentë të shkollave verore

Në këtë kategori bëjnë pjesë studentët, të cilët, duke mos qenë të transferuar në **UniBa**, dëshirojnë të ndjekin lëndë ose module të veçanta që zhvillohen në **UniBa**. Me vendim të Senatit këto mund t'ju ofrohet dhe studentëve të **UniBa**.

Hapja e shkollave verore bëhet me rregullore të veçantë.

Regjistrimi i studentëve është kompetencë e Sekretarisë Mësimore. Me këta studentë **UniBa** lidh marrëveshje regjistrimi, në të cilën parashikohen detyrimet e ndërsjella. Në emër të **UniBa** kjo marrëveshje nënshkruhet nga personi i mandatuar për këtë qëllim nga Administratori (apo i Deleguari i tij).

### Neni 80

#### Transferimi i Studentëve

Për njohjen dhe transferimin e krediteve, **UniBa** mbështetet në parimin që dija e mësuar në auditorë gëzon të drejtën e njohjes dhe është e transferueshme.

**UniBa** ofron mundësinë për njohjen e krediteve dhe transferimin e studimeve, midis programeve të të njëjtit cikël studimi brenda tij ose nga institucione të tjera të licencuara dhe





akredituara të arsimit të lartë dhe anasjelltas, brenda ose jashtë vendit. Studenti lejohet të regjistrohet me transferim kreditesh në vitet e ndërmjetme dhe kur ka fituar të paktën 50% të krediteve të detyrueshme të viteve paraardhës. Konkretisht, në vitin e dytë regjistrohet kur i njihen 30 ECTS, në vit të tretë kur i njihen 60 ECTS dhe në vit të katërt kur i njihen 90 ECTS.

**UniBa** 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.

Periudhat e studimit dhe detyrimet e programeve të studimit, të shlyera në institucione të tjera të vendit ose të huaja, njihen dhe njësohen, nga pikëpamja e së drejtës për të vazhduar arsimimin, në një program studimi të njëjtë ose të ngjashëm.

Pranimet për regjistrim si transferim studimesh zhvillohen në fillim të çdo viti akademik, në përputhje me afatet, kriteret dhe procedurat e përcaktuara aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi si dhe udhëzimet përkatëse të ministrisë përgjegjëse për arsimin e lartë, në përputhje me këtë rregullore dhe në përputhje me Rregulloren e transferimeve të **UniBa**.

## Neni 81

### Transferimi në UniBa

Studenti që dëshiron të transferohet nga një IAL në UniBa, duhet të plotësojë *Formularin e kërkesës për transferim*, pranë Sekretarisë Mësimore të Fakultetit. Formulari i kërkesës për transferim në UniBa është një dokument standard i cili hartohet në përputhje me aktet përkatëse në fuqi, që rregullojnë transferimin e studentëve, përmbajtja dhe forma e të cilit miratohet nga Rektori mbi bazë të konsultimeve me Rektoratin dhe merret pranë Sekretarisë Mësimore të fakultetit.

Studenti që dëshiron të transferohet nga një IAL në UniBa, krahas plotësimit të *Formularit*, duhet të paraqesë pranë Sekretarisë Mësimore të Fakultetit përkatës dokumentet e mëposhtme:

1. vërtetim, ose certifikatë transferimi nga IAL;
2. vërtetim nga IAL për detyrimet e shlyera në atë shkollë, me notat/vlerësimet përkatëse dhe kreditet e fituara;
3. kopje të noterizuar të diplomës së shkollës së mesme;
4. dokument identifikimi,
5. dokumente të tjera të shprehura me udhëzime të Ministrisë përgjegjëse për arsimin e lartë, sipas rastit.

Procedurat e transferimit të studentëve nga shkolla të tjera të larta në **UniBa** parashikohen në Rregulloren e Transferimeve.

## Neni 82

### Transferimi nga UniBa

Studenti që dëshiron të transferohet nga **UniBa** në një institucion tjetër të arsimit të lartë, duhet të paktën dhjetë ditë përpara datës së transferimit, të plotësojë *Formularin e kërkesës për transferim* në të cilën bën të njohur edhe emrin e shkollës në të cilën kërkon të transferohet.





Formulari i kërkesës është një dokument standard i cili hartohet në përputhje me aktet përkatëse në fuqi që rregullojnë transferimin e studentëve, përmbajtja dhe forma e të cilit miratohet nga rektori mbi bazë të konsultimeve me ektoratijn dhe merret pranë Sekretarisë Mësimore të fakultetit.

Me kërkesë të studentit, **UniBa** detyrohet ta pajisë atë me:

- certifikatën e transferimit;
- vërtetimin për detyrimet e shlyera gjatë viteve të studimit pranë **UniBa** së bashku me vlerësimet, kreditet e transferueshme dhe kreditet e akumuluar;
- kopje të programeve të lëndëve të shlyera (nëse kërkohet nga studenti).
- dokumente të tjera të shprehura me udhëzime të Ministrisë përgjegjëse për arsimin e lartë, sipas rastit.

Me kërkesë të IAL pritëse, **UniBa** përgatit një referencë me të dhënat mbi ecurinë dhe përparimin e studentit për periudhën e frekuentimit prej tij të **UniBa**.

## KREU VII KONTROLLI DHE VLERËSIMI I DIJES

### Neni 83

#### Sistemi i notave

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 diagramën që vijon:

notë	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
ECTS	<b>F</b>	<b>E</b>	<b>D</b>	<b>C</b>	<b>B</b>	<b>A</b>

Notat kaluese konsiderohen nga 5 e lart, pikët nga 50 e lart dhe shkronjat nga **A** deri **E**.

### Neni 84

#### Bursat për studime

**UniBa** rezervon të drejtën për të ofruar bursa të ndryshme studimi, të plota ose të pjesshme, bazuar në kriteret e përcaktuara në aktet e brendshme normative dhe në përputhje me legjislacionin përkatës në fuqi.

**UniBa** bën publike llojet e bursave të ofruara prej saj. UniBa nën drejtimin e Administratorit (të Deleguar) nëpërmjet akteve të brendshme organizon komisione *ad hoc* me





qëllim, shqyrtimin e aplikimeve për bursa. Miratimi përfundimtar i tyre bëhet nga Bordi i Administrimit.

## **Neni 85**

### **Kontrolli i dijes**

Metodologjia e testimit dhe vlerësimit të dijeve dhe aftësive profesionale e shkencore, bazohet në parimin e kontrollit të vazhdueshëm. Vlerësimi përfundimtar është rezultat i kombinimit të komponentëve të vlerësimit. Dija e studentit kontrollohet në çdo rast nëpërmjet kontaktit të vazhdueshëm të pedagogut me studentin në formën e bashkëbisedimit, nëpërmjet zhvillimit të testeve 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 si dhe në frekuentimin dhe pjesëmarrjen aktive në leksione, seminare, ushtrime, praktika, teste, kuize, problema, punë krijuese, esse, projekte, simulime, punime të ndryshme, studime rastesh, detyra kursi etj.,.

Instrumentet e vlerësimit të dijes janë të parashikuara në programin e lëndës (syllabus) të miratuara nga Departamenti. Rektori mbi bazë të konsultimeve me Rektoratin mund të udhëzojë mbi komponentët dhe peshën që duhet të zërë çdo komponent në vlerësimin përfundimtar.

## **Neni 86**

### **Provimi përfundimtar i lëndës**

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

Në sesionet e provimeve studenti provohet në lëndët e detyrueshme dhe në ato me zgjedhje të detyruar. Pavarësisht pikëve të grumbulluara gjatë semestrit/vitit në përputhje me instrumentat e vlerësimit studenti është i detyruar të marrë pjesë në provimin përfundimtar të çdo lënde/moduli.

## **Neni 87**

### **Test i ndërmjetëm**

Gjatë semestrit, përkatësisht gjatë vitit, pedagogu është i detyruar të organizojë të paktën një seancë kontrolli (test i ndërmjetëm). Testi i ndërmjetëm realizohet si rregull javën e gjashtë ose të shtatë të semestrit dhe parashikohet në kalendarin akademik. Ky komponent vlerësimi nuk mund të zërë më shumë se 20 % të vlerësimit përfundimtar.

Në varësi të specifikave të lëndëve/moduleve pedagogu mund të organizojë më shumë se një seancë kontrolli. Kjo parashikohet në programin e lëndës (syllabus) të miratuar nga Departamenti.

Në rastet kur vlerësimi është negativ dhe kur studentin pretendon për rivlerësim, atëherë ai gëzon gjithmonë të drejtën të provohet për të gjithë lëndën/modulin.





## Neni 88

### Forma e kontrollit

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

Provimet përfundimtare me shkrim bëhet të sekretuara. Sekretimi i tyre bëhet nga sekretaria.

Pedagogu i lëndës përgatit tezat e provimit, të cilat, pasi miratohen nga Përgjegjësi i Departamentit, depozitohen pranë departamentit të paktën 2 ditë përpara datës së caktuar për provim. Kopjet e studenteve ruhen deri në tre muaj.

Provimet e sekretuara hapen pas korrigjimit/vlerësimit nga pedagogu në një seancë të parashikuar për dhënien e rezultateve të vlerësimit studentëve. Kjo seancë parashikohet dhe i bëhet me dije studentëve nga pedadogu/ët e lëndës ditën e provimit përfundimtar dhe nuk mund të jetë më shumë se 5 ditë kalendarike.

Studentët që nuk paraqiten në këtë seancë, vlerësimi u komunikohet nëpërmjet sekretarisë.

## Neni 89

### Ankimimi për zhvillimin e provimit

Studenti ka të drejtë të ankohet për shkelje të rregullave të zhvillimit të provimit. Ankesa i paraqitet me shkrim përgjegjësit të departamentit brenda 24 orëve nga data e zhvillimit të provimit.

Përgjegjësi i departamentit nëse verifikon shkelje të korrigjueshme, në bashkëpunim me komisionin e provimit, bëjnë korrigjimet e duhura.

Në rast se përgjegjësi i departamentit e gjykon se e ka të pamundur të marrë vendim, i propozon dekanit/drejtorit i cili pasi është njohur me të gjithë procedurën merr vendim. Nëse ai e gjen të drejtë ankesën e studentit, anulon provimin dhe merr vendim për rizhvillimin e provimit.

## Neni 90

### Ankimimi për Vlerësimin

Studenti ka të drejtë të ankohet për rezultatin përfundimtar të provimit. Ankesa i paraqitet me shkrim përgjegjësit të departamentit brenda 48 orëve nga marrja dijani e rezultatit të provimit, i cili bën verifikimet e duhura dhe kur e gjen të pamundur zgjidhjen e ankesës, vë menjëherë në dijeni dekanin. Dekani, brenda 48 orësh nga marrja dijani për ankesën nga përgjegjësi i departamentit, ngre një komision *ad-hoc* i cili bën verifikimin e pretendimeve të studentit. Me miratim të dekanit, komisioni përcakton vlerësimin përfundimtar të provimit ose përsëritjen e provimit me komision te miratuar Dekani.

## Neni 91

Studenti nuk lejohet të provohet në një lëndë për të dytën herë brenda të njëjtit sesion.

Nëse në Programin e studimit është parashikuar që lënda të përbëhet nga disa module, provimi organizohet për modulin. Në rastet kur lënda dhe moduli janë një, provimi organizohet





për lëndën. Në rastin e lëndës me disa module, vendoset notë për secilin modul përbërës dhe nota e lëndës është e mesatarja e ponderuar e tyre.

Kur studenti është shpallur jokalues në njëri nga modulet e lëndës, studenti vazhdon të paraqitet në provimet e moduleve të tjera përbërëse të tij. Provimi modulit të mbetur jepet në sesionin e riprovimeve.

Në rastin kur këto module kushtëzojnë njëri-tjetrin, kjo duhet të parashikohet në Programin e studimit (kurrikula). Studenti nuk pranohet në provimin e modulit së radhës pa shlyer modulën në të cilën është shpallur jokalues. Studentit i jepet mundësia për t'u riprovuar në atë modul *2 ditë* përpara zhvillimit të provimit të modulit të radhës: Në rast se studentit nuk paraqitet atë ditë për t'u riprovuar ose shpallet përsëri jokalues, atëherë ai detyrohet të provohet për të 2 modulet së bashku vetëm në sesionin e riprovimeve.

## Neni 91

### Fleta e vlerësimit

Studenti fiton të drejtën e dhënies së provimit të një lënde, kur ka qenë i pranishëm në masën e detyrueshme në leksionet, seminarët, ushtrimet, laboratorët ose praktikat e asaj lënde, sipas përcaktimit në nenin 72 të kësaj rregulloreje. Studentët e grupit mësimor që zhvillojnë provimin, regjistrohen nga sekretaria në fletën e vlerësimit; përbri emrit të studentëve që nuk kanë plotësuar detyrimet e frekuentimit, sekretaria shënon “nuk kualifikohet”.

Fleta e vlerësimit hartohet nga Sekretaria Mësimore, nënshkruhet nga Dekani dhe Sekretaria dhe mban vulën e institucionit. Fleta e vlerësimit është standard dhe e miratuar nga Rektori mbi bazë të konsultimeve me Rektoratin në lidhje me elementët e përmbajtës të saj. Fleta e vlerësimit i dorëzohet komisionit të provimit ose pedagogut të lëndës ditën e provimit.

Me përfundimin e provimit, kryetari i komisionit të provimit ose pedagogu i lëndës e dorëzon fletën e vlerësimit të plotësuar, jo më vonë se 7 (shtatë) ditë nga data e provimit në Sekretarinë Mësimore.

Në fletën e vlerësimit pasqyrohet vlerësimi i plotë i studentit në atë lëndë; së bashku me fletën e vlerësimit pedagogu dorëzon në Sekretarinë Mësimore edhe procesverbalin e vlerësimeve gjithësemestrale/vjetore të dijeve të studentëve sipas parashikimeve në syllabusin e lëndës.

Fleta e vlerësimit, shoqëruar me pasqyrimin e vlerësimit gjithësemestral/vjetor, përbën dokumentin zyrtar që vërteton dhënien e provimit dhe vlerësimin e studentit. Rektori rezervon të drejtën, mbi bazë të konsultimeve me Rektoratin të miratojë një fletë vlerësimit përfundimtare kur të jetë përfshirë dhe vlerësimi gjithësemestral/vjetor. Në fletën e vlerësimit nuk duhet të ketë asnjë korrigjim dhe askush nuk ka të drejtë të shtojë emra në të.

## Neni 92

### Datat e provimeve

Provimet dhe riprovimet zhvillohen brenda afatit të caktuar në kalendarin akademik apo strukturën e vitit akademik. Sekretaria mësimore bashkëpunon me Përgjegjësit e Departamenteve për parashikimin e datave të provimeve. Datat e provimeve shpallen, të paktën, *15 ditë* përpara





përfundimit të semestrit/mësimeve. Studenti që nuk paraqitet në provimin e një lënde në datën dhe orën e caktuar, shpallet jo kalues në atë lëndë.

Në raste të veçanta dhe për arsye të rëndësishme, data e provimit mund të ndryshohet vetëm me vendim të Dekanit pasi merret miratimi me shkrim nga Rektori.

## Neni 93

### Kartela e studentit

Të gjitha përfundimet e studentit, përfshirë kreditet e siguruar dhe kreditet e akumuluar, regjistrohen në kartelën e tij. Të drejtën për ta administruar kartelën e studentit e ka vetëm Sekretaria Mësimore.

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 i marrë në provim është kalues (nota 5 e lart, pikët nga 50 e lart dhe shkronjat nga A deri E).

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.

## Neni 94

### Riprovimet

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

Studenti ka të drejtë të riprovohet në të gjitha modulet ose lëndët në të cilat ai ka siguruar numrin e nevojshëm të krediteve, qofshin këto module ose lëndë ku ai është shpallur jokalues apo të mbartura nga vitet e mëparshme. Studenti është i detyruar që detyrimet e mbartura t'i shlyejë sipas një rendi të cilin e cakton Departamenti.

## Neni 95

Në tarifën e studimit përfshihen dy kontrole të dijës 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; marrja në provim e studentit në këtë rast bëhet kundrejt pagesës përkatëse dhe efekti i përmirësimeve nuk merret parasysh në klasifikimin për dhënie burse studimi.

## Neni 96

### Praktikat Mësimore

Studenti është i detyruar të ndjekë praktikat mësimore të parashikuara në planin mësimor. Praktikrat mësimore u nënshtrohen të gjitha rregullave të vendosura dhe vlerësimeve, njëllonj si për të gjitha detyrimet e tjera. Dokumentacioni, procedura afatet parashikohen në Paketën e Praktikës, të miratuar nga Senati.

Praktikat mësimore zhvillohen në institucione, organizata, firma etj., nën drejtimin e një pedagogu të caktuar nga Departamenti dhe mbi bazë të një marrëveshje të lidhur ndërmjet palëve, modeli i së cilës është gjithashtu pjesë e Paketës së Praktikës. Studenti detyrohet të zbatojë rregullat e subjektit ku kryen praktikën profesionale.





## KREU VIII PËRFUNDIMI I STUDIMEVE

### Neni 97

#### Diplomat, Certifikatat

Pas përfundimit të programeve me karakter profesional, pas arsimit të mesëm me 60 ose 120 kredite, referuar nivelit 5 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve, studenti pajiset me “*Certifikatë Profesionale*” ose “*Diplomë Profesionale*” në fushën e arsimit të kryer.

Pas përfundimit të studimeve të Ciklit të Parë dhe fitimit të krediteve të nevojshme (180 kredite) studenti pajiset me diplomën *Bachelor* në fushën e studimeve të kryera.

Pas përfundimit të Studimet e ciklit të dytë *Master i Shkencave* dhe fitimit të krediteve të nevojshme (120 kredite), ose 300 kredite për programet e integruara, studenti pajiset me diplomën “*Master i Shkencave*” në fushën e studimeve të kryera.

Pas përfundimit të Studimet e ciklit të dytë *Master profesional* dhe fitimit të krediteve të nevojshme (60, ose 120 kredite), studenti pajiset me diplomën “*Master Profesional*” në fushën e studimeve të kryera.

Pas përfundimit të ciklit të tretë të studimeve *Master Ekzekutiv*, dhe fitimit të krediteve të nevojshme (60 ose 120 kredite), studenti pajiset me diplomën “*Master Ekzekutiv*” në fushën e studimeve të kryera.

Pas përfundimit të studimeve të doktoratës, dhe në përputhje me procedurat e parashikuara për dhënien e gradave të tilla, doktoranti pajiset me diplomën e gradës shkencore “*Doktor*”.

### Neni 98

#### Përmbyllja e studimeve

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

Brenda tre muajve nga data e fillimit të vitit akademik, Departamenti u bën të njohur studentëve të vitit të fundit programin e provimit të formimit të miratuar në Departament ose të temave orientuese të diplomave, me anën e të cilave do të bëhet vlerësimi përfundimtar, në përputhje me fushën e studimit.

Studentët brenda muajit janar paraqesin në Departament kërkesat me propozimet për temat e zgjedhura dhe udhëheqësin. Propozimet diskutohen dhe miratohen në Departament nëpërmjet një vendimi që u komunikohet studentëve. Përgatitja e temës bëhet në përputhje me *Paketën e Provës Finale* e cila miratohet nga Senati.

Vlerësimi përfundimtar organizohet në: tre sesione të provës finale (diplomimi), sipas nenit 64 të kesaj rregullore dhe sipas parashikimeve në kalendarin akademik.

### Neni 99

#### Mënyra e zhvillimit të provimit përfundimtar

Për përmbylljen e studimeve me provim përfundimtar, Departamenti propozon komisionin i cilit duhet të ketë jo më pak se tre anëtarë nga stafi i departamentit. Komisioni





miratohet nga Dekani i Fakultetit nëpërmjet një vendimi ku parashikohet edhe data e ora e zhvillimit të provimit. Vendimi i dërgohet për njohje dhe veprim sekretarisë.

Sekretaria bën njoftimin e datës dhe orës jo me pak se 2 javë përpara. Sekretaria përgatit fletën e provimit ku përfshihen të gjithë studentët që kanë përmbyllur të gjitha detyrimet akademike sipas programit të studimit dhe ato financiare.

Komisioni merr në provim vetëm studentët e përfshirë në listë.

Provimi zhvillohet me gojë. Tezat duhet të përmbajnë jo më pak se tre pyetje (përfshirë dhe ushtrime në varësi të lëndës) bazuar te programi i provimit përfundimtar. Tezat firmosen nga përgjegjësi i departamentit.

Studenti që nuk kalon në sesionin e parë ka të drejtë të paraqitet për mbrojtje në sesionin e ardhshëm.

## Neni 100

### Mbrojtja e temës

Për përmbylljen e studimeve me temë, Departamenti propozon komisionin i cili duhet të ketë jo më pak se tre anëtarë nga stafi i departamentit. Në rastin e studimeve master shkencor anëtarët e komisionit duhet të kenë si rregull të paktën gradën *Doktor*. Komisioni miratohet nga Dekani i Fakultetit nëpërmjet një vendimi ku parashikohet edhe data e ora e zhvillimit të provimit. Vendimi i dërgohet për njohje dhe veprim sekretarisë. Sekretaria përgatit fletën e vlerësimit.

Studenti duhet të ketë realizuar punimin e diplomës në përputhje me kërkesat e parashikuara te Dokumenti i Provës finale, të ketë marrë lejen dhe vlerësimin nga udhëheqësi si dhe të ketë përmbyllur të gjitha detyrimet akademike sipas programit të studimit dhe ato financiare.

Leja dhe vlerësimi së bashku me tre kopje të punimit duhet të depozitohen ne departament jo më pak se 5 ditë para datës së caktuar për mbrojtje.

Procedurat dhe kriteret e vlerësimit parashikohen në Dokumentin e provës finale.

## Neni 101

Studenti që ka plotësuar të gjitha kërkesat e planit mësimor dhe ka dhënë provimin e formimit apo ka mbrojtur punimin e diplomës, pajiset nga **UniBa** me diplomën përkatëse, sipas parashikimeve në nenin 103.

Diploma *Bachelor dhe Master* shoqërohet me suplementin e diplomës.

Ajo plotësohet me shkrim të qartë (ngjyre blu) dhe nënshkruhet nga Dekani i Fakultetit dhe Rektori. Për secilin prej tyre shënohet emri, mbiemri, grada shkencore dhe titulli akademik dhe funksioni. Diploma bart vulën e **UniBa**.

Modeli i diplomës është ai që është hartuar në përputhje me aktet rregulluese dhe i regjistruar pranë QSHA.

Sekretaria Mësimore përgatit listat e studentëve që kanë përmbushur të gjitha detyrimet për pajisjen me dokumentin e diplomës dhe ia përcjell për ndjekje dhe procedurë Zyrës së Rektorit, Zëvendësrektorit për Çështjet Akademike, Dekanëve dhe Njësisë së Zhvillimit Kurrikular dhe Cilësisë.





Diplomat e përgatitura ruhen në Zyrën e Protokoll Arkivës deri sa të tërhiqen nga studenti sipas procedurës së parashikuar në Rregulloren për Funkcionimin e Sekretarisë.

Diplomat për studentët e diplomuar në programe të ndryshme studimi lëshohen nga UniBa pas akreditimit të programit përkatës.

## Neni 102

Për rastet kur, krahas detyrimeve të diplomës universitare studenti ka mundur të ndjekë dhe të shlyejë edhe lëndë, kualifikime, ai pajiset me një certifikatë në të cilën pasqyrohen periudha, lëndët, kreditet e fituara dhe vlerësimet.

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

## Neni 103

Institucioni pajis studentët e diplomuar në Ciklin e Parë dhe Ciklin e Dytë me Supplementin e Diplomës. Ky dokument përgatitet edhe në gjuhën angleze.

Suplementi i Diplomës përshkruan fushën dhe nivelin e studimeve, qëllimin dhe fushën e zbatimit të dijeve, listën e lëndëve, kreditet të shprehura në sistemin evropian të transferimit të krediteve (ECTS), vlerësimet përkatëse dhe elemente të tjerë të përcaktuar sipas akteve normative në fuqi.

## Neni 104

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*. Dokumentet e cilësimeve *Student i Shkëlqyer* dhe *Student i Dalluar* nënshkruhen nga Sekretaria Mësimore dhe Rektori. Nënshkrimet e tyre vërtetohen me vulën e UniBa.

## Neni 105

Dorëzimi i diplomave bëhet me ceremoni.

Tërheqja e diplomës bëhet personalisht nga i diplomuari, kundrejt nënshkrimit, dhe evidentohet në regjistrin përkatës. Nëse prania e të diplomuarit është objektivisht e pamundshme, tërheqjen mund ta bëjë dhe një person i autorizuar, i pajisur me prokurë të posaçme dhe me dokument identifikimi.

Personi që tërheq diplomën ka detyrimin të kontrollojë plotësimin e saktë të saj, përpara se të nënshkruajë për marrjen e saj.

## Neni 106

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.

Ne rast se i diplomuari pas tërheqjes së diplomës evidenton se Diploma është plotësuar në mënyrë të parregullt, ai e dorëzon pranë UniBa. Kjo diplome asgjësohet me një komision të





përbërë prej tre anëtarësh të caktuar me urdhër të dekanit/drejtorit me hartimin e procesverbalit përkatës, i cili depozitohet në sekretarinë mësimore të fakultetit/institutit, përpara se i interesuari të pajiset me vërtetim të njëvlershëm me diplomën.

Në qoftë se origjinali i diplomës humbet ose dëmtohet deri në atë masë sa të bëhet i papërdorshëm, **UniBa** nuk lëshon dublikatë. Institucioni mund të japë vetëm një vërtetim të shoqëruar me listën e krediteve dhe notave të fituara. Vërtetimi është i njëvlershëm me diplomën pasi të jetë nënshkruar nga Rektori, Dekani i Fakultetit dhe Sekretaria Mësimore dhe nënshkrimet e tyre të jenë vërtetuar me vulën e **UniBa**.

## KREU IX

### TË DREJTAT DHE DETYRIMET E STUDENTIT

#### Neni 107

##### Marrja dhe përfundimi i statusit të studentit

Statusi i studentit fitohet me regjistrimin e tij në UniBa dhe pajisjen e tij me një numër të veçantë matrikullimi.

Ky status përfundon me marrjen e diplomës ose certifikatës përkatëse, si dhe në raste të ndryshme të çregjistrimit të tij.

#### Neni 108

##### Heqja e statusit të studentit

Statusi hiqet para afatit të përfundimit me çregjistrim në këto raste:

- Me urdhër të dekanit, bazuar në kërkesën e studentit për çregjistrim;
- Kur nuk i ka përmbyllur studimet brenda afatit maksimal të kohëzgjatjes së tyre;
- Me urdhër të dekanit kur vërtetohet se i kanë munguar ose ka humbur kushtet dhe kriteret për të drejtën e studimit;
- Me urdhër të dekanit, pas vendimit të Këshillit të Etikës dhe Shanseve të barabarta për shkelje të rëndë ose të përsëritur të kësaj Rregulloreje ose akteve të tjera të brendshme të UniBa.

#### Neni 109

##### Të drejtat e studentit

Krahas të drejtave të parashikuara në Nenin 55 të Statutit 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 një vlerësim të drejtë dhe objektiv të dijeve dhe të ecures së tij gjatë viteve;
- të kërkojë këshillim nga strukturat përkatëse të institucionit për njohjen e rregullave të **UniBa** dhe të mundësive që ky ofron për studime, specializime 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 kërkojë konfidencialitet në lidhje me të dhënat dhe përfundimet e tij gjatë viteve të studimit;





- të marrë pjesë në veprimtari artistike, kulturore, sportive e argëtuese, të organizuara nga **UniBa** jashtë procesit mësimor;
- të ankohet në mënyrë individuale ose kolektive, kur gjykon se procesi mësimor nuk zhvillohet në mënyrë të rregullt, kur njohuritë e ofruara nuk u përgjigjen kërkesave a 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 dëgjohej nga organet përkatëse të institucionit, përpara se të merret masë ndëshkimore kundër tij.

## Neni 110

### Detyrimet e studentit

**UniBa** konsideron se studenti është i ndërgjegjshëm për zgjedhjen që ka bërë për të ndjekur studimet në këtë institucion dhe mban përgjegjësi për sjelljen dhe karrierën e tij universitare.

Studenti përveç detyrimeve të parashikuara në Nenin 55 të Statutit duhet:

- të njohë dhe zbatojë rregullat në lidhje me studentët, të përcaktuara në aktet e brendshme të institucionit dhe legjislacionin në fuqi; **UniBa** nuk mban përgjegjësi për pasojat që mund të rrjedhin nga mosnjohja e tyre;
- të mbajë përgjegjësi për keqpërdorimin e mjediseve të institucionit dhe të mjeteve didaktike të vëna në përdorim të tij. Në rast se ka shkaktuar dëm material, detyrohet ta zhdëmtojë atë në masën e demit të shkaktuar;
- të shlyejë të gjitha detyrimet e përcaktuara në planin mësimor dhe në programet e lëndëve për të bërë të mundshëm fitimin e krediteve të nevojshme;

## Neni 111

### Veprimet në shkelje të rregullave të UniBa

Konsiderohen shkelje të rregullave të **UniBa** 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 institucionit;
- dhënia e informacionit të gënjeshtërt për t'u përdorur në dokumentet e **UniBa**;
- kopjimi, plagjiatura a paraqitja si punë e vet e punës së një tjetri;
- blerja, shitja ose vjedhja e materialeve që përbëjnë pyetje a teza provimi;
- paraqitja në provim me emër të rremë ose paraqitja në provim e një personi tjetër për llogari të tij;
- dhënia ose marrja e informacionit me gojë a me shenja gjatë provimit.





## Neni 112

### Masat disiplinore

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

- vërejtje me shkrim.
- pezullim deri ne një vit nga **UniBa**.
- përjashtim nga **UniBa**.

Vendimin për vërejtjen me shkrim dhe për përjashtimin e studentit deri ne një vit nga institucioni e merr Dekani bazuar në propozimin e Këshillit të Etikës dhe Shanseve të Barabarta. Vendimin për përjashtimin e studentit nga **UniBa** e merr Rektori, bazuar në propozimin e Këshillit të Etikës dhe Shanseve të Barabarta dhe opinionin e Dekanit.

## KREU X

### DISPOZITA PËRFUNDIMTARE

## Neni 113

Kjo Rregullore miratohet nga Senati i Universitetit “Barleti” (Neni 21, pika d e Statutit).

## Neni 114

Rregullorja hartohet në funksion të Statutit të Universitetit “Barleti” dhe ka fuqi vepruese mbi të gjitha njësitë përbërëse të institucionit.

## Neni 115

Të drejtën e interpretimit të Rregullores së Përgjithshme të Universitetit “Barleti” e ka Senati.

*Miratuar me Vendim të Senatit Akademik Nr. 7, datë 28/03/2023*

*Ndryshuar me Vendim të Senatit Akademik Nr. 83, datë 30/10/2024*

*Ndryshuar me Vendim të Senatit Akademik Nr. 40, datë 24/10/2025*

**Për Senatin e Universitetit “Barleti”**

**Kryetar**

**Prof. Dr. Suzana GUXHOLLI**

*Suzana Guxholli*