



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MIRATOHET

REKTORI

Prof. Dr. Bahri MUSABELLIU



RREGULLORE

E STUDIMEVE E FAKULTETIN E BIOTEKNOLOGjisë DHE USHQIMIT

Miratuar në Mbledhjen e Dekanatit, datë 04/09/2017

DEKANI

Prof.Dr. Renata KONGOLI

Shtator, 2017

KREU III	20
PROGRAMET E STUDIMIT.....	20
Neni 19	20
Format dhe Ciklet e studimeve.....	20
Neni 20	20
Organizimi i vitit Akademik.....	20
Neni 21	21
Hapja,riorganizimi i një programi studimi.....	21
 KREU IV	 21
STUDIMET E CIKLIT TË PARË NË FBU	21
Neni 22	21
Misioni dhe objektivat e Programeve Bachelor në FBU	21
Neni 23	22
Struktura e programit mësimor	22
Neni 24	22
Emërtimi i programeve të studimit të ciklit të parë në FBU.....	22
Neni 25	23
Pranimi i Studentëve në programet e studimit te ciklit të parë	23
Neni 26	23
Rregjistrimi	23-24
Neni 27	24
Kohëzgjatja e studimeve	24-25
Neni 28	25
Kushtet e kalimit ne vitin pasardhës	25
Neni 29	25
Organizimi i Praktikave Profesionale.....	25-26
Neni 30	26
Diplomimi i Studentëve të programit të ciklit të parë "Bachelor" me punim diplome	26
Neni 31	26
Pergatitja e punimi të diplomës së ciklit të parë.....	26-27
Neni 32	27
Organizimi i Provimeve të formimit.....	27
Neni 33	27
Riprovimet në sezonin e vjeshtës dhe sezonet plotësuese.....	27-28
Neni 34	28
Përgatitja e diplomës	28
Neni 35	28
Programet e Studimit me karakter profesional	28
 KREU V	 29
PROGRAMET E CIKLIT TË DYTË TË STUDIMEVE.....	29
Neni 36	29
Të dhëna të përgjithshme	29
Neni 37	29
Programet e ciklit të dytë Master i Shkencave.....	29
Neni 38	29
Emertimi i Programeve te studimit te ciklit te dytë "Master i Shkencave" në FBU.....	29

Neni 39	29
Pranimi ne Programet e Ciklit të dytë të Studimeve	29-30
Neni 40	30
Procedura e Pranimit.....	30
Neni 41	30
Organizimi i Studimmeve të Ciklit të Dytë	30-32
Neni 42	32
Programet e ciklit të dytë Master Profesional.....	32-33
 KREU VI	 34
PROGRAMET E CIKLIT TE TRETE TE STUDIMEVE.....	34
Neni 43	34
Të dhëna të përgjithshme	34
Neni 44	34
Studimet e Doktoraturës.....	34
 KREU VII.....	 34
DOKUMENTACIONI THEMELOR I PROGRAMEVE TË STUDIMIT	34
Neni 45	34
Dokumentacioni i procesit mësimor	34-35
Neni 46	35
Kurrikula e studimeve	35-36
Neni 47	36
Programi mësimor i modulit.....	36
Neni 48	36
Rregullorja e programit të studimit	36
 KREU VIII	 36
ORGANIZIMI I STUDIMEVE.....	36
Neni 49	36
Format e mësim-dhënies dhe mësim-nxënies	36-37
Neni 50	37
Organizimi i procesit mësimor	37
Neni 51	37
Kurset dhe grupet mësimore	37-38
Neni 52	38
Zhvillimi i mësimit	38
Neni 53	38
Pjesëmarrja e studentëve në mësim	38
Neni 54	38
Rregjistri i Pedagogut.....	38-39
 KREU IX.....	 39
VLERËSIMI I DIJEVE.....	39
Neni 55	39
Sistemi i vlerësimit	39
Neni 56	39
Format e vlerësimit.....	39
Neni 57	39

Format e kontrollit të dijeve	39-40
Neni 58	40
Kushtet për hyrje në provim	40-41
Neni 59	41
Sezonet e Provimeve	41
Neni 60	41
Organizimi i Provimeve	41
Neni 61	41
Komisionet e Provimeve	41
Neni 62	42
Zhvillimi i Provimit	42
Neni 63	42
Ndërprerja e zhvillimit të provimit	42
Neni 64	42
Shpallja e rezultateve të provimit	42-43
Neni 65	43
Ankimimi	43-44
Neni 66	44
Përmisimi i Notave	44
KREU X	44
TRANSFERIMET, NJOHJA E KREDITEVE DHE EKUIVALENTIMI I MODULEVE	44
Neni 67	44
Ekuivalentimi	44
Neni 68	45
Transferimi i Studimeve	45
Neni 69	45
Transferimi i studimeve në të njëtin program studimi	45
Neni 70	45
Procedura për transferim	45-46
Neni 71	46
Komisioni i njohjes dhe Ekuivalentimit të studimeve	46
Neni 72	47
Transferimi i Studentëve të FBU drejt Universiteteve te tjera	47
Neni 73	47
Ndërrimi i programit të studimit	47
Neni 74	47
Miratimi i Transferimit	47
Neni 75	48
Procedurat e rregjistrimit, pas miratimit të transferimit	48
Neni 76	48
Apelimi	48
Nneni 77	48
Rregjistri i vendimmarrjes	48
Neni 78	49
Ndërpreja e studimeve, largimi	49
Neni 79	49
Ndjekja e një programi të dytë studimi	49

KREU XI.....	49
FITIMI, PEZULLIMI DHE HUMBJA E STATUSIT TË STUDENTIT	49
Neni 80	49
Marrja e statusit të studentit	49-50
Neni 81	50
Pezullimi i Studimeve	50
Neni 82	50
Përfundimi dhe heqja e statusit	50-51
Neni 83	51
Shkëputja e studentit nga programi.....	51
KREU XII	51
DIPLOMIMI	51
Neni 84	51
Modalitetit e diplomimit.....	51
Neni 85	51
Organizimi i mbrojtjes së diplomës	51-52
Neni 86	52
Vlerësimi i punimi	52
Neni 87	52
Lëshimi i diplomave,çertifikatave dhe suplementi i diplomës.....	52-54
Neni 88	54
Suplementi i Diplomës.....	54-55
Neni 89	55
Afatet për ndryshimin dhe saktësimin e gjeneraliteteve të studentit	55
KREU XIII.....	56
VLERËSIMI I CILËSISË.....	56
Neni 90	56
Rishikimi periodik i programit të studimit.....	56
Neni 91	57
Regjistrimi, Ruajtja e të dhënave, Raportimi	57
KREU XIV.....	57
TË DREJTAT E DETYRIMET E STUDENTIT, TË STAFIT AKADEMIK DHE TË ATIJ NDIHMËSMËSIMOR	57
Neni 92	57
Të drejtat dhe detyrimet e studentit.....	57-58
Neni 93	58
Veprime të ndaluara.....	58-59
Neni 94	59
Kriteret e marrjes së masës disiplinore.....	59
Neni 95	59
Veprime jashtë mësimore	59
Neni 96	59
Këshillat e studentëve	59-60
Neni 97	60
Karta e studentit.....	60
Neni 98	60
Të drejtat dhe detyrat e stafit akademik dhe të atij ndihmës mësimor	60-62

KREU XV	62
BAZA E TË DHENAVE TË STUDENTËVE NË INSTITUCIONET E ARSIMIT TË LARTË	62
Neni 99	62
Ruajtja e të dhënave personale të studentëve.....	62
Neni 100	62
Informimi i Studentëve	62-63
Neni 101	63
Zyra e Studimit dhe Studentëve (ZSS) dhe funksionet e saj	63-64
Neni 102	64
Veprimet me ZSS	64
Neni 103	64
Afatet për plotësimin dhe marrjen e dokumentave.....	64

HYRJE

Rregullorja e Studimeve Universitare në Fakultetin e Bioteknologjisë dhe Ushqimit është hartuar mbështetur në **Ligin Nr. 80/2015 "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë"**, në Udhëzimet e Ministrisë së Arsimit dhe të Sportit, në Vendimet përkatëse të Senatit të UBT-së, si dhe në praktikën e deritanishme të studimeve universitare.

Rregullorja e Studimeve Universitare në FBU synon:

- Të krijojë një kuadër koherent dhe operacional mbi studimet universitare;
- Të përcaktojë rregulla standarde të përgatitjes, organizimit dhe administrimit të studimeve universitare;
- Të krijojë të gjitha hapësirat e nevojshme për një menaxhim fleksibël në nivel të njësisë kryesore (fakultetit) dhe njësive bazë (departamenteve).

Rregullorja është konceptuar për t'i shërbyer:

- Studentëve të Fakultetit të Bioteknologjisë dhe Ushqimit;
- Pesonelit akademik dhe ndihmës, të Fakultetit të Bioteknologjisë dhe Ushqimit;
- Strukturave drejtuese dhe operacionale të Fakultetit të Bioteknologjisë dhe Ushqimit, të të gjitha niveleve.

PËRKUFIZIME

1. **"Rregullore e Studimeve e Fakultetit te Bioteknologjise dhe Ushqimit".** Rregullorja e Studimeve e Fakultetit te Bioteknologjise dhe Ushqimit përbëhet nga ky dokument dhe nga rregulloret e **programeve të studimit** në nivel Departamenti.
2. **ECTS - "European Credit Transfer System"** është përcaktimi i kreditit, sipas Sistemit Evropian të Transferimit të Krediteve të Formimit në Arsimin e Lartë;
3. **"Diplomë e dyfishtë ose e shumëfishtë"** është diploma e lëshuar veçmas nga dy ose më shumë institucionë të arsimit të lartë, me marrëveshje, që dëshmon përfundimin me sukses të një programi të përbashkët studimi.
4. **"Modul"** nënkupton një pjesë esenciale të kurrikulës së studimeve, profesionalisht e mbyllur (nuk përsëritet), që zhvillohet me studentet gjatë një semestri dhe që ezaurohet sipas përcaktimeve paraprake në programin (*syllabusin*) e parapërgatitur për të. Një "modul" mund të përbëhet nga më shumë pjesë (lëndë).
5. **"Diplomë e përbashkët"** është diploma e lëshuar bashkërisht me marrëveshje nga së paku dy institucionë të arsimit të lartë ose njësi përbërëse të Institucionit të Arsimit të Lartë, që dëshmon përfundimin me sukses të një programi të përbashkët studimi.
6. **"Kodi i cilësisë"** është përbledhje e standardeve dhe udhëzimeve për sigurimin e brendshëm dhe të jashtëm të cilësisë në arsimin e lartë.
7. **"Program studimi"** është një tërësi e veprimtarive akademike dhe/ose kërkimore shkencore, përfundimi me sukses i të cilave i jep të drejtën studentit të pajiset me një çertifikatë, diplomë ose gradë shkencore prej institucionit të arsimit të lartë, që e ofron atë, në varësi të llojit të programit të studimit.
8. **"Sistemi i studimeve me kohë të plotë"** përfshin organizimin e programeve të studimit me ngarkesë akademike normale 60 ECTS në një vit akademik.
9. **"Sistemi i studimeve me kohë të zgjatur"** përfshin organizimin e programeve të studimit me të njëjtën ngarkesë akademike totale të programeve të studimit me kohë të plotë, por me kohëzgjatje më të madhe që në asnjë rast nuk mund të kalojë dyfishin e kohëzgjatjes normale.
10. **"Tarifa e aplikimit"** është vlera monetare që paguan studenti për aplikim në një program studimi.
11. **"Tarifa e konkurimit"** është vlera monetare që paguan studenti për të konkuruar pranë institucionit të arsimit të lartë për të fituar në një program studimi, në ato raste kur institucioni parashikon zhvillimin e konkursit.
12. **"Tarifa e regjistrimit"** është vlera monetare që paguan studenti për t'u regjistruar në një program studimi.
13. **"Tarifa e shkollimit"** është vlera monetare që paguan studenti për ndjekjen e një programi studimi pranë një institucionit të arsimit të lartë.
14. **"Tarifa e studimit"** përfshin tarifën e regjistrimit dhe tarifën e shkollimit.
15. **"Gjurmimi i studentëve"** është procesi i ndjekjes së studentit, lidhur me kualifikimet e tij të mëtejshme dhe punësimit, sipas programit të ndjekur.

KREU I**PARIME TË PËRGJITHSHME****Neni 1****Baza ligjore e Rregullores**

Rregullorja e Studimeve Universitare Fakultetit të Bioteknologjisë dhe Ushqimit mbështetet në Ligjin Nr. 80/2015 "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë", (neni 33, pika 3), në Udhëzimet e Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, në Rregulloren dhe Statutin e Universitetit Bujqësor të Tiranës, si dhe në Vendimet e Senatit Akademik të UBT-së; si dhe në praktikën e deritanishme të studimeve universitare.

Neni 2**Objkti i Rregullores**

Objkti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave standarde për programet e studimeve në FBU. Për të qenë e plotë ajo duhet konsideruar së bashku me rregulloret e programeve të studimit të hartuara në nivelin e çdo njësie bazë.

Neni 3**Syntimet e Rregullores**

Rregullorja e Brendshme e FBU synon:

1. Krijimin e një kuadri koherent dhe të plotë mbi studimet universitare.
2. Përcaktimin e standardeve në lidhje me përgatitjen, organizimin dhe administrimin e studimeve Universitare.
3. Krijimin e hapësirave të nevojshme për një menaxhim fleksibël në nivel Fakulteti dhe Departamenti, të stafit akademik dhe personelit ndihmës.

Neni 4**Efektet e Rregullores**

Kjo Rregullore i bashkëngjitet Rregullores së Studimeve Universitare të UBT dhe i shtrin efektet e saj mbi të gjitha njësitë bazë, organet dhe autoritetet drejtuese, personelin akademik, joakademik dhe studentët e FBU;

Të gjitha njësitë bazë të FBU, duhet të harmonizojnë rregulloret e tyre si edhe veprimtarinë, në përputhje me këtë rregullore. Ato mund të vendosin kritere shtesë, por ato nuk duhet të janë në asnjë rast më të ulëta ose më minimale se kriteret bazë të kësaj Rregulloreje.

Rregulloret e brendshme të njësive bazë dhe të programeve të studimit, miratohen nga Dekani.

KREU II**ORGANIZIMI DHE DREJTAMI NË FBU****Neni 5****FBU si njësi kryesore akademike**

1. Referuar Ligjit Nr. 80/2015, datë 22.07.2015 "Për Arsimin e Lartë & Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë", FBU është njësi akademike kryesore që:

- Bashkërendon mësimdhënien dhe kërkimin shkencor në fusha të përaferta ose të ndërthurura.
- Ofron programe studimore të niveleve të ndryshme, në përfundimin e të cilave i pajis studentët me diplomë.
- Miraton kriteret e pranimit të studentëve për secilin program studimi, bazuar në propozimet e njësive bazë, në përputhje me përcaktimet e ligjit dhe të akteve nënligjore.
- Miraton kriteret e pranimit të studentëve për secilin program studimi, bazuar në propozimet e njësive bazë, në përputhje me përcaktimet e ligjit dhe të akteve nënligjore.

Neni 6**Departamentet si njësi bazë mësimore-kërkimore**

- Fakulteti i Bioteknologjisë dhe Ushqimit përbëhet nga 3 Departamente dhe 1 Njësi kërkimore-shkencore, si më poshtë:
 - Departamenti i Teknologjisë Agroushqimore**
 - Departamenti i Shkencave të Ushqimit dhe Bioteknologjisë**
 - Departamenti i Kimisë**
 - Qendra e Kërkimeve të Ushqimit**
- Departamentet e FBU janë njësi bazë të zhvillimit të mësimdhënies dhe kërkimit-shkencor të këtij fakulteti, të cilët përfshijnë fusha kërkimi të përaferta dhe grupojnë disiplina mësimore respektive.
- Departamentet e FBU:
 - Janë përgjegjëse për programet e studimit që ofrojnë.
 - Nxisin, programojnë, bashkërendojnë, zhvillojnë, organizojnë dhe administrojnë veprimtarinë e mësimdhënies dhe atë kërkimore-shkencore.
 - Janë të organzuara në grupe mësimore dhe kërkimore-shkencore.
 - Propozojnë programet e studimit edhe numrin e studentëve për çdo program, në përputhje me kapacitetet akademike dhe infrastrukturore të tij, sipas standardeve të cilësisë.
 - Propozojnë kriteret e pranimit të studentëve për secilin program studimi, në përputhje me ligjin dhe akteve nënligjore.
 - Përzgjedhin studentët fitues, të cilët miratohen nga drejtuesi i njësisë kryesore, sipas procedurave të përcaktuara në statutin dhe rregulloret e institucionit të arsimit të

lartë.

- g. Ofrojnë shërbime për të tretë, si dhe zhvillojnë veprimtari të tjera, sipas legjislacionit në fuqi dhe rregullave të përcaktuara në statutin dhe aktet e tjera të UBT.
- h. Menaxhojnë fondet bazë të kërkimit shkencor apo fonde të tjera, që gjenerohen nga burime të ligjshme, publike ose jopublike, kombëtare ose ndërkombëtare.

Neni 7

Organet dhe Autoritetet Drejtuese të FBU

Dekani është autoriteti më i lartë akademik i Fakultetit dhe përfaqësues i tij. Ai koordinon veprimtarinë e njësive bazë dhe organeve kolegiale të njësisë kryesore dhe zgjidh mosmarrëveshjet ndërmjet tyre.

1. Organet kolegiale janë Dekanati dhe Komisioni i Etikës
2. Organe të tjera akademike janë Komisionet e Përherershme.
3. Autoritetet drejtuese akademike janë: Dekani dhe Përgjegjësit e Departamenteve
4. Autoritetet drejtuese administrative janë: Administratori i njësisë kryesore dhe Administratorët e Njësive bazë (nësë njësítë bazë kanë administrator)

Neni 8

Asambleja e personelit akademik të Fakultetit

Asambleja e personelit akademik të Fakultetit të Bioteknologjisë dhe Ushqimit përbëhet nga personeli akademik me kohë të plotë i Fakultetit dhe ka këto funksione:

- a. Zgjedh Rektorin e UBT
- b. Zgjedh përfaqësuesit e FBU në Senatin Akademik
- c. Zgjedh drejtuesin e njësisë kryesore
- d. Zgjedh antarët e komisioneve të pérherershme

Asambleja e personelit akademik të FBU mund të ushtrojë edhe kompetenca të tjera, sipas përcaktimeve në Statutin e UBT

Neni 9

Dekanati

1. Dekanati koordinon gjithë veprimtaritë e departamenteve në përbërje të FBU.
2. Dekanati drejtohet nga dekani dhe përbëhet nga:
 - a. Dekani
 - b. Zëvendës-dekanët
 - c. Administratori
 - d. Përgjegjësit e departamenteve
3. Marrëdhëniet mes anëtarëve në dekanat dhe Funksionet e dekanatit përcaktohen me këtë Rregullore.

4. Fakulteti ka dy zëvendës-dekanë. Zëvendës-dekanët si anëtarë të dekanatit, janë anëtarë të personelit akademik me kohë të plotë; emërohen dhe shkarkohen nga dekani, sipas përcaktimeve të bëra në këtë Rregullore.

5. Funksionet e dekanatit, si organ kolegjal ekzekutiv, janë:

- a. Harton planin strategjik të zhvillimit të fakultetit, mbështetur në propozimet e departamenteve të tij, si dhe ato të administratorit të fakultetit.
- b. Harton programin vjetor të veprimtarive të Fakultetit, si dhe ndjek zbatimin e tij.
- c. Harton projekt-buxhetin, planin e investimeve dhe e paraqet për miratim në organet drejtuese të UBT.
- d. Në bashkëpunim me departamentet, përgatit dhe i paraqet organeve dhe autoritetet e drejtuese të UBT propozime për çeljen e programeve të reja të studimeve, kurrikulave të reja të studimeve, ndryshimet e kurrikulave ekzistuese, propozime për projekte dhe studime kërkimore, propozime për ndryshimet e nevojshme strukturore etj.
- e. Formulon kriteret për shpërndarjen e burimeve financiare, materiale dhe njerëzore, sipas njësive bazë të Fakultetit (Departamenteve).
- f. Miraton raportin vjetor të veprimtarisë mësimore–kërkimore dhe financiare të Fakultetit.
- g. Miraton kërkesat e studentëve për ndryshimin e profileve të studimit brenda Fakultetit.
- h. Miraton kërkesat e studentëve për ndërprerjen e përkohshme të kohës së studimeve
- i. I propozon rektoratit përashtimin nga FBU të studentëve universitarë apo pasuniversitarë, për rastet e parashikuara në këtë rregullore.
- j. Monitoron dhe publikon rezultatet e vlerësimit të veprimtarive të Fakultetit.
- k. Propozon strukturën e përgjithshme dhe numrin e personelit të Fakultetit për të gjitha nivelet.
- l. Raporton një herë në vit Asamblenë Akademike të Fakultetit (AAF).

Neni 10

Komisionet e Përherdhme

1. Komisionet e përherdhme janë organe kolegiale të FBU, që kryejnë funksione në fushat e përcaktuara sipas Ligjit, Nr. 80/2015 të Arsimit të Lartë, Statutit të UBT, që lidhen kryesisht me:

- a. kualifikimin shkencor
- b. garantimin e standardeve të cilësisë së universitetit dhe programeve të studimit,
- c. me mbarëvajtjen e veprimtarisë së universitetit dhe marrëdhëniet me studentët.

2. Komisionet e përherdhme të Fakultetit përbëhen prej pesë/shtatë anëtarë.

3. Anëtarët e komisioneve të përherdhme të fakultetit vetëkandidohen dhe zgjidhen nga asambleja e personelit akademik të fakultetit midis anëtarëve të tij, për një mandat dy-vjeçar, me të drejtë rizgjedhje.

4. FBU ka organizuar dhe funksionojnë Komisionet e Përherdhme si më poshtë:

- a. Komisioni i Sigurimit të Cilësisë, Programeve të Studimit dhe Kërkimit Shkencor
- b. Komisioni për Dhënien e Gradës Shkencore "Doktor"

c. Komisioni i Etikës

5. Në përbërje të komisioneve të pérhershme përfaqësohen dhe studentët, me përjashtim të Komisionit pér Dhënien e Gradës Shkencore "Doktor".

6. Anëtarët e komisionit të pérhershëm, që monitorojnë procesin pér dhënien e gradës shkencore "Doktor", përzgjidhen nga asambleja e personelit akademik të fakultetit, pas një procesi vetékandidimi. Ata mbajnë titullin "Profesor" ose "Profesor i asociuar".

7. Anëtarët e komisioneve të tjera në nivel fakulteti, sipas përcaktiveve të këtij neni, zgjidhen nga asambleja e personelit akademik (për numrin e anëtarëve nga ky personel) dhe asambleja e studentëve të tij (për anëtarin nga kjo asamble), pas një procesi vetékandidimi.

Neni 11**Komisioni i Sigurimit të Cilësisë, Programeve të Studimit dhe Kërkimit Shkencor****Neni 12****Komisioni per dhënien e Gradës Shkencore Doktor**

Pranë FBU është ngritur dhe funksionon Komisioni pér dhënien e Gradës Shkencore Doktor, i cili shqyron dhe përcakton procedurën pér dhënien e titullit akademik "Doktor i Shkencave".

- Komisioni pér dhënien e Gradës Shkencore Doktor është i përbërë nga 7 (shtatë) anëtarë, të cilët bjne pjese ne asamblene akademike të FBU
- Anetarët e Komisionit pér Dhënien e Gradës Shkencore Doktor duhet të bëjnë pjesë në "kategorinë Profesor"
- Detyrat dhe funksionimi e Komisionit pér Dhënien e Gradës Shkencore Doktor përcaktohen në statutin e UBT dhe në Rregulloren e UBT

Neni 13**Komisioni i Etikës**

1. Komisioni i Etikës është organ kolegjal që ka përgjegjësinë e konsiderimit dhe të vendimarrjes pér të gjitha problemet lidhur me etikën e jetës universitare në Fakultet.

Këshilli i Etikës së fakultetit përbëhet **nëga 5 anëtarë** (4 personel akademik dhe 1 student).

2. Anëtarët e komisionit të etikës zgjidhen nga asambleja e personelit akademik (për numrin e anëtarëve nga personeli FBU) dhe asambleja e studentëve të tij (për anëtarin nga kjo asamble), pas një procesi vetékandidimi.

3. Komisioni i etikës së fakultetit ushtron veprimtarinë, mbështetur në kodin e Etikës së UBT.

4. Mënyra e shqyrtimit të ankesave, vendimet, sankzionet përkatëse dhe ekzekutimi i këtyre

vendimeve parashikohen në rregulloren e UBT.

**Neni 14
Dekani**

1. Dekani është drejtuesi i fakultetit, autoriteti më i lartë akademik dhe përfaqësuesi i saj. Ai është personel akademik i kategorisë "Profesor" dhe zgjidhet nga asambleja e personelit akademik të fakultetit dhe studentët.
2. Mandati i dekanit zgjat katër vjet. Ai shërben në detyrë për një mandat, me të drejtë rizgjedhjeje vetëm një herë.
3. Pas përfundimit të mandatit, ai vazhdon të jetë anëtar i personelit të departamentit ku kryen veprimtarinë e tij akadémike.
4. Dekani emërohet nga Rektori i UBT.

5. Funksionet e Dekanit janë:

- a. Koordinon veprimtarinë e departamenteve dhe organeve kolegiale të fakultetit dhe zgjidh mosmarrëveshjet ndërmjet tyre.
- b. Drejton të gjithë punën mësimore e shkencore dhe të transferimit të dijeve në fakultet.
- c. Miraton rregulloret e brendshme të departamenteve në përbërje të fakultetit.
- d. Emëron përgjegjësit e zgjedhur të departamenteve.
- e. Emëron dhe shkarkon zëvendësdekanët e fakultetit.
- f. Kur me veprimet ose mosveprimet e tij përgjegjësi i departamentit shkel, në mënyrë të përsëritur aktet ligjore, nënligjore, Statutin e UBT apo Rregulloren e Brendshme të Fakultetit, ai e pezullon përkohësisht atë.
- g. I propozon Rektorit shkarkimin e përgjegjësit të departamentit në rastet e kryer së veprave penale flagrante ose të shkeljeve të rënda të ligjit, të pamundësisë për të kryer detyrën dhe për rastet e parashikuara në Kodin e Etikës
- h. Miraton anëtarët/kryetarët e komisioneve të provimeve të formimit, tezat e provimeve të formimit dhe mbrojtjes së diplomave .
- i. I propozon Rektorit për përashtimin nga UBT të studentëve për rastet e parashikuara në Rregulloren e Fakultetit.
- j. Ka të drejtën të informohet nga të gjitha njësítë e fakultetit për vendimet dhe masat e marra nga to. Në rastin kur këto vendime janë në kundërshtim me ligjet dhe (ose) rregullat dhe urdhrat në fuqi, ai ka obligim të ndërhyjë nëpërmjet zyrës së rektorit.
- k. I propozon asamblesë akademike hapjen, mbylljen, reformimin e kurrikulave, të departamenteve apo të njësive të veçanta në Fakultet.
- l. Miraton përbërjen e grupeve mësimore kërkimore dhe kryetarin e tyre.
- m. I përcjell Senatit Akademik propozimet e departamenteve, shoqëruar me mendimin e tij.
- n. I propozon administratorit të Universitetit shkarkimin e administratorit të fakultetit.

- o. Dekani, gjatë ushtrimit të kompetencave të tij, shprehet me anë të të urdhreve dhe udhëzimeve.
 - p. Merr nismën për Vlerësimin institucional dhe të programeve të studimit në Fakultet
6. Dekani largohet nga detyra:
- a. Në rastet e kryerjes së veprave penale flagrante.
 - b. Në rastet e shkeljeve të rënda të ligjit.
 - c. Në kushtet e pamundësisë për të kryer detyrën.
 - d. Për rastet të parashikuara në Kodin e Etikës.
 - e. Kur jep dorëheqjen.
 - f. Kur largohet nga Fakulteti/Universiteti.
 - g. Kur bëhet i paaftë nga ana fizike apo mendore për të ushtruar funksionin.

Dekani, gjatë ushtrimit të kompetencave të tij, shprehet me anë të Urdhërave dhe Udhëzimeve.

Neni 15

Zv. Dekani/ët

1. Në FBU janë 2 zëvëndës-dekanë (zv.dekani për mësimin dhe kurrikulat, zv.dekani për kërkimin shkencor dhe kualifikimin akademik)
2. Zëvendës-Dekanët emërohen dhe shkarkohen nga Dekani i Fakultetit.
3. Zëvendës-Dekanët kryejnë detyrat e përcaktuara në Urdhërin e Dekanit si dhe **në mungesë dhe me porosi të tij**, nënshkruajnë aktet përkatëse.
4. Marrëdhëni e zëvendës-Dekanëve me organet e tjera në Fakultet dhe në të gjithë Universitetin përcaktohen në këtë rregullore.
5. Zëvendës-Dekanët largohen nga detyra:
 - a. Në rastet e kryerjes së veprave penale flagrante.
 - b. Në rastet e shkeljeve të rënda të ligjit.
 - c. Në kushtet e pamundësisë për të kryer detyrën.
 - d. Për rastet e parashikuara në Kodin e Etikës.
 - e. Kur jep dorëheqjen.
 - f. Kur largohet nga Universiteti.
 - g. Kur bëhet i paaftë nga ana fizike apo mendore për të ushtruar funksionin
 - h. Me veprimet ose me mosveprimet e tyre dëmtojnë punën në UBT dhe cënojnë autoritetin e postit që mbajnë

6. Përgjegjësitë dhe Kompetencat e zv. Dekanit/ëve janë:

6.1. Zëvëndësdekani për mësimin dhe kurrikulat:

- a. Organizon, ndjek dhe kontrollon gjithë veprimtarinë mësimore në Fakultet.

- b. Ndjek dhe përgjigjet për zbatimin e kurrikulave, planeve dhe programeve mësimore, strukturës së vitit akademik etj., për dy ciklet e studimeve (Bachelor, Master i Shkencave dhe Master Profesional) në departamente.
- c. Përgjigjet për organizimin, ndjekjen dhe zhvillimin e analizave të punës mësimore në departamente.
- d. Përgatit raportin e veprimtarisë mësimore të Fakultetit dhe ia paraqet Dekanatit për miratim.
- e. Ndjek procedurat e vetëvlerësimit në departamente.
- f. Drejton punën për hartimin e orarit mësimor, të grafikut të provimeve dhe ndjek zbatimin e tyre.
- g. Ndjek dhe kontrollon plotësimin e dokumentacionit shkollor, që lidhet me ngarkesën mësimore të planifikuar dhe faktike në departamente, mbi bazën e të cilave harton pasqyrat përbledhëse në nivel Fakulteti dhe ia paraqet Dekanit për miratim.
- h. Ndjek dhe realizon bashkëpunimin dhe koordinimin e veprimtarive ndërmjet njësive të Fakultetit me fakultetet e tjera brenda UBT.
- i. Ndjek dhe realizon bashkëpunimin dhe koordinimin e veprimtarive me Zv. Rektorin për mësimin dhe zyrat pranë tij.
- j. Ndjek dhe realizon bashkëpunimin dhe koordinimin e veprimtarive me Përgjegjësin e ZSS dhe zyrat pranë tij.
- k. Ndjek dhe realizon bashkëpunimin dhe koordinimin e veprimtarive me zyrën e IT-së, në lidhje me reflektimin e ndryshimeve në kurrikula dhe zbatimin e rregullores së FBU.
- l. Koordinon gjithë veprimtaritë e përgatitjes dhe të zhvillimit të praktikës profesionale të studentëve
- m. Koordinon dhe monitoron gjithë aktivitetin e Zyrës së Karrierës së Studentëve (ZKS).

6.2. Zëvëndësdekani për kërkimin shkencor dhe kualifikimin akademik

- a. Organizon, ndjek dhe koordinon gjithë veprimtarinë kërkimore shkencore në Fakultet.
- b. Përgjigjet për organizimin dhe zhvillimin e procesit të kualifikimit shkencor pasuniversitar në Fakultet.
- c. Në bashkëpunim me departamentet, ndjek dhe realizon planin e veprimtarisë kërkimore në nivel departamenti dhe për çdo pedagog.
- d. Ndjek dhe kontrollon punën për specializimet pasuniversitare afatgjata brenda dhe jashtë shtetit të punonjësve mësimor-shkencor të FBU.
- e. Bashkëpunon me departamentet në përcaktimin e prioriteteve të kërkimit shkencor, si dhe saktësimin e fushave të qëndrueshme të studimit.
- f. Ndjek bashkëpunimin shkencor të njësive të FBU me institucione kërkimore-shkencore, universitete të tjera (brenda dhe jashtë vendit), firma, ndërmarrje prodhimi etj.
- g. Përgjigjet për organizimin dhe ndjekjen e zhvillimit të analizave të veprimtarisë kërkimore-shkencore në departamente.
- h. Përgatit raportin e veprimtarisë kërkimore dhe shkencore të Fakultetit dhe ja paraqet Dekanatit për miratim.
- i. Organizon dhe harmonizon kryerjen e studimeve për zhvillimin perspektiv të Fakultetit në fushën e kërkimit dhe ia paraqet Dekanatit.
- j. I paraqet Dekanit projektet e mundshme lidhur me punën shkencore.

- k. Ndjek dhe realizon bashkëpunimin dhe koordinimin e veprimtarive me Zv. Rektorin për shkencën dhe zyrat pranë tij.
- l. Kryen edhe detyrën e Drejtitorit të Shkollës së Doktoraturës duke Organizuar, ndjekur dhe kontrolluar gjithë veprimtarinë që lidhet me ciklin e tretë të studimeve

Neni 16**Detyrat dhe Kompetencat e Përgjegjësit të Departamentit**

1. Është autoriteti drejtues akademik i departamentit dhe e përfaqëson atë.
2. Ai zgjidhet nga asambleja e personelit akademik të 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-s.
3. Drejtuesi i departamentit emërohet nga Dekani.
4. Mund të shërbejë në detyrë për një mandat katervjeçar, me të drejtë rizgjedhje vetëm një herë.
5. Drejtuesi i departamentit i propozon administratorit të Universitetit shkarkimin e administratorit të departamentit.
6. Drejton të gjithë veprimtarinë mësimore dhe shkencore në departament.
7. Garanton respektimin e parimeve të autonomisë dhe mundësive të barabarta, të lirisë akademike e të kërkimit, si dhe të drejtat e studentëve të departamentit.
8. Përgatit dhe propozon kurrikulat e studimeve të departamentit, drejtim dhe profile të reja studimesh, projekte për programe të studimeve dhe të kërkimit shkencor etj.
9. I propozon dekanit për miratim të përgjegjësve të grupeve mësimore kërkimore të përzgjedhur me konkurrim.
10. Propozon kriteret e përzgjedhjes së kandidatëve për të gjitha ciklet e studimeve.
11. Organizon procedurat e përzgjedhjes dhe të rregjistrimit të kandidatëve të rinj, të studentëve të ciklit të dytë etj.
12. Thërrret dhe kryeson mbledhjet e departamentit.
13. Realizon bashkëveprimin ndërmjet grupeve mësimore -kërkimore.
14. Miraton programet mësimore të moduleve.
15. Miraton komisionet e provimeve universitare.
16. Informohet nga të gjithë anëtarët e departamentit rrëth veprimtarive që ata kryejnë, si dhe ushtron kontroll rrëth kësaj veprimtarie.
17. Përfaqëson departamentin në marrëdhëniet e bashkëpunimit me persona dhe institucione të vendit dhe të huaja.
18. Propozon përbërjen e komisioneve të provimeve të formimit dhe të mbrojtjes së diplomave, si dhe formulon tezat e provimeve të formimit.
19. Pas përfundimit të mandatit ai vazhdon të jetë anëtar i personelit të departamentit ku kryen veprimtarinë e tij akademike.

Neni 17
Administratori i Fakultetit

1. Është përgjegjës për mirëfunkcionimin financier dhe administrativ të saj.
2. Zgjidhet me konkurs, sipas procedurave dhe kritereve të përcaktuara nga Bordi i Administrimit.

3. Duhet të ketë formim universitar, së paku në nivelin "Master i Shkencave" në fushën e drejtësisë ose ekonomisë dhe përvojë pune, së paku pesë vjet në këto fusha.
4. Nuk mund të ushtrojë asnjë funksion tjetër, akademik apo administrativ.
5. I raporton për veprimtarinë e tij Administratorit të universitetit, si dhe informon Dekanin, sipas përcaktimeve në aktet e universitetit.
6. Administratori i fakultetit propozon shkarkimin e administratorëve të departamenteve.
7. Përgjegjësitë dhe Kompetencat e Administratorit të Fakultetit janë:
 - a. Organizon punën dhe është përgjegjës për hartimin e projekt-buxhetit për fakultetin dhe departamentet.
 - b. Është përgjegjës për drejtimin administrativ dhe finansiar të Fakultetit, për zbatimin e buxhetit për mbikqyrjen dhe kontrollin e veprimeve financiare si dhe për zbatimin e ligjshmërisë.
 - c. Realizon administrimin e përditshëm financiar të Fakultetit.
 - d. Mbikqyr dhe kontrollon veprimtarinë financiare të Fakultetit.
 - e. Plotëson kërkesat e drejtuesit të fakultetit, me qëllim përbushjen e nevojave akademike, administrative dhe financiare.
 - f. Bashkëpunon me autoritetet dhe organet drejtuese të fakultetit për çështjet themelore të administritmit të saj.
 - g. Organizon e kontrollon veprimtarinë ekonomiko-administrative në fakultet dhe ndjek korrektesinë ligjore të saj.
 - h. Drejton punën për pajisjen me bazë materiale mësimore të departamenteve dhe Fakultetit, sipas planit të miratuar.
 - i. Organizon kryerjen e studimeve për zgjerimin, rinnovimin dhe zhvillimin e infrastrukturës dhe mjediseve të fakultetit dhe ia paraqet Dekanit.
 - j. Organizon, kontrollon dhe ndjek gjendjen e ambienteve të fakultetit si dhe bën menjëherë kërkesë në strukturat përkatëse të universitetit për përmirësimin e gjendjes.
 - k. Ndjek sigurimin e bazës materiale e didaktike sipas kërkesave të departamenteve, që i nevojiten për procesin mësimor dhe kërkimor, brenda planit të miratuar të shpërndarjes.
 - l. Ndjek dhe administron produktet e prodhua në kuadrin e procesit mësimor nga studentët pranë njësive prodhuese, në përputhje me legjislacionin në fuqi
 - m. Ndjek në vazhdimësi procesin e realizimit të investimeve, në përputhje me buxhetin, duke qenë pjesë e komisionit të marrjes në dorëzim të kryerjes së punimeve, në përputhje me dokumentacionin teknik e ligjor të përcaktuar në dokumentat e tenderit.
 - n. Ndjek anën dokumentare për lëvizjet e inventarit në përdorim.
 - o. Ndjek punën e shërbimit të ruajtjes së jashtme të ndërtesave të fakultetit.
 - p. Ndjek furnizimin me energji elektrike dhe ujë dhe kryen kontolle periodike në bashkëpunim me strukturat përkatëse në Universitet.
 - q. I propozon Dekanit, dhënie stimujsh për punonjësit e dalluar dhe përmarrjen e masave disiplinore, në rastet e shkeljes së disiplinës në punë, për punonjësit që ka në varësi.
 - r. Harton rregullore analitike për çdo vend pune të punonjësve nën varësi dhe ndjek zbatimin e saj, pas miratimit nga Dekani i Fakultetit.

Neni 18

Grupi mësimor-kërkimor

Departamentet organizohen në Grupe mësimore kërkimore. Grupi mund të jetë edhe vetëm kërkimor. Përgjegjësit e grupeve duhet të kenë, si rregull, titullin **Prof.as.** por në asnjë rast një titull më të ulët se **Doktor** dhe përzgjidhen me konkurim të hapur, të drejtuar nga një Komision Ad hoc, i ngritur nga Dekanati. Procedurat e ngritjes së Komisionit Ad-hoc dhe konkurimit përcaktohen në Statutin e UBT. Në Fakultetin e Bioteknologjise dhe Ushqimit janë ngritur dhe funksionojnë grupet mësimore kërkimore të mëposhtëme:

1. Departamenti i Teknologjisë Agroushqimore:

- Grupi mësimor kërkimor i Teknologjisë Agroushqimore
- Grupi mësimor kërkimor i Inxhinierisë së Përpunimit të Ushqimeve

2. Departamenti i Shkencave te Ushqimit dhe Bioteknologjisë:

- Grupi mësimor kërkimor i Mikrobiologjisë, Toksikologjisë dhe Bioteknologjisë Ushqimore
- Grupi mësimor kërkimor i Biologjisë Molekulare të Aplikuar në Ushqime

3. Departamenti i Kimisë:

- Grupi mesimor kërkimor i Mbetjeve në Industrinë Ushqimore
- Grupi mësimor kërkimor i Kimisë së Aplikuar në Ushqime

4. Qendra e Kërkimeve te Ushqimit

- Grupi mësimor kërkimor i Cilësisë dhe Sigurisë Ushqimore

KREU III

PROGRAMET E STUDIMIT

Neni 19 Format dhe Ciklet e studimeve

FBU ofron studime me kohë të plotë dhe kohë të zgjatur në programe studimi të ciklit të parë (**Bachelor**), të ciklit të dytë (**Master i Shkencave dhe Master Profesional**) dhe programe të ciklit të tretë "**Doktoratë**".

Neni 20 Organizimi i vitit akademik

1. Studimet në FBU zhvillohen me bazë viti akademik. **Ministri i Arsimit Sportit dhe Rinisë** shpall datën e fillimit të vitit akademik;
2. Viti akademik organizohet në dy semestra. Çdo semestër ka 15 javë.

Neni 21
Hapja, riorganizimi i një programi studimi

- Hapja e një programi të ri studimi bëhet kur plotësohen kriteret strukturore, organizative, infrastrukturë si dhe kriteret lidhur me personelin akademik, që do të aktivizohet në realizimin e moduleve apo veprimtarive të tjera formuese, bazuar në vlerësimin dhe argumentimin e nevojave për një figurë të caktuar profesionale në tregun e punës;
- FBU i propozon **MAS** hapjen e një programi të ri studimi, pasi ka kaluar në të gjitha etapat e hartimit, rishikimit, vlerësimit dhe miratimit në nivelet përkatëse të universitetit sipas procedurës së projektimit dhe miratimit të programeve të reja të studimit.
- Hapja miratohet nga Ministri përgjegjës për arsimin;

KREU IV
STUDIMET E CIKLIT TË PARË NË FBU

Neni 22
Misioni dhe objektivat e Programeve Bachelor në FBU

- Programet e studimit të ciklit të parë "Bachelor" ofrohen në përputhje me misionin dhe vizionin e FBU-së, në përputhje me strategjinë për zhvillim të UBT-së;
- Programet e studimit të ciklit të parë "Bachelor" janë hartuar në përputhje me nevojat e tregut të punës dhe me zhvillimin ekonomik të vendit dhe nuk bien ndesh me interesat dhe programet e tjera të ofruara nga Institucionet e tjera të Arsimit të lartë;
- Programet e studimit të ciklit të parë "Bachelor" kanë objektiva të përcaktuara qartë për formimin e studentëve, te cilat përfshijnë dijet, aftësitet dhe kompetencat profesionale dhe analitike që duhet të fitojnë studentët në përfundim të tij;
- Programet e studimit të ciklit të parë "Bachelor" synojnë pajisjen me njohuritë bazë, sipas profilit përkatës;
- Programet e studimit të ciklit të parë "Bachelor" kanë përmbajtje të tillë që t'u ofrojnë studentëve njohuritë bazë që do të jenë të nevojshme për të ndjekur ciklet e tjera të njëpasnjëshme të studimit, si dhe, njëkohësisht t'u përgjigjet kërkesave me të cilat do të përballen studentët gjatë ushtrimit të profesionit të tyre;
- Në përfundim të këtyre programeve studentët do të zotërojnë kompetenca dhe kapacitete analitike të nevojshme për të trajtuar problematikat teorike dhe praktike në fushën e programit të ndjekur;

Neni 23
Struktura e programit mësimor

1. Veprimtaritë formuese të një programi studimi klasifikohen në:
 - a. Module të formimit të përgjithshëm (A);
 - b. Module të formimit karakterizues të programit (B);
 - c. Module të formimit të ngashme ose/dhe integruese me modulet karakterizuese (C);
 - d. Module formuese të zgjedhura nga studentët nëpërmjet atyre që ofron fakulteti (D);
 - e. Module formuese dhe aktivitete që lidhen me përfimin e aftësive për të lehtesar hyrjen në tregun e punës si: për njohje të gjuhës së huaj, informatikës, praktikë (E);
 - f. Teza e diplomës, ose provimi i formimit (F);
2. Në këtë Rregullore, Fushat disiplinore, sipas veprimtarive formuese janë rregulluar në nivel Fakulteti dhe Departamenti;
3. Modulet mësimore dhe veprimtaritë formuese që ofrohen në programet e studimit dhe kreditet për secilën prej tyre mund të rishikohen. Ndryshimet propozohen nga Departamenti përkatës, Dekanati, deri në miratimin përfundimtar nga Senati Akademik i UBT-së, në rastin kur masa e ndryshimit të kërkuar nuk e kalon nivelin 20%;
4. Studentët në programet e ciklit të parë të studimeve diplomohen me provim formimi ose punim diplome;
5. Në përfundim të programeve të ciklit të parë lëshohet diploma "Bachelor" në Inxhinieri Ushqimore, në fushat e Teknologjisë Ushqimore dhe Teknologjisë së Pijeve, Bioteknologjisë Ushqimore dhe të Ushqyerit;

Neni 24
Emërtimi i programeve të studimit të ciklit të parë në FBU

FBU ofron programe studimi të Ciklit të Parë në fushën e Inxhinierisë Agroushqimore, Profilet Teknologji Ushqimore dhe Pije AlkoolikeTeknologjisë dhe të Ushqyerit dhe pas përfundimit të tyre lëshon diplomat:

Tipi i Diplomës	Titulli i diplomës	Profil
Bachelor	Shkenca e ushqimit dhe të ushqyerit	Shkenca e ushqimit dhe të ushqyerit
		Teknologji Agroushqimore
		Enologji-Teknologji Pijesh

Neni 25**Pranimi i studentëve në programet e studimit të ciklit të parë**

1. Studimet në Fakultetin e Bioteknologjisë dhe Ushqimit mund të ndiqen nga shtetas shqiptarë, shqiptarë etnikë jashtë kufijve shtetërorë si dhe nga çdo shtetas i huaj, në bazë të kritereve të përcaktuara nga MAS;
2. Pranimi në programet e studimit Bachelor në FBU, bëhet sipas udhëzimeve dhe kuotave të përcaktuara në aktet nënligjore përkatëse që nxjerr Këshilli i Ministrave apo MAS për vitin akademik përkatës;
3. Në këto programe studimi mund të pranohen vetëm ata persona që kanë përfunduar arsimin e mesëm të përgjithshëm apo profesional dhe kur kanë përfunduar jo më pak se 12 vjet shkollë në ciklet parauniversitare;
4. Mund të pranohen edhe ata persona që kanë marrë një diplomë të shkollës së mesme jashtë vendit. Për këtë kategori kërkohet që të jetë bërë ekuivalentimi i diplomës së fituar prej tyre në vendin e huaj nga komisioni përkatës në MAS;
5. Pranimi në programet e studimit të ciklit të parë është i mundur për çdo kandidat që ka përfunduar me sukses ciklin e arsimit të mesëm, si më sipër, si dhe që plotëson kriterin e notës mesatare të përcaktuar çdo vit me vendim të Këshillit të Ministrave;
 - a. **Kriterin e meritës** (mesatare e shkollës së mesme) e përcaktuar me vendim të Këshillit të Ministrave.
 - b. **Kriterin e rëndësisë** (koeficienti i përcaktuar për shkollën nga vjen, sa i takon përputhshmërisë me fushat dhe programet e studimit në FBU) sipas përcaktimeve të departamenteve.
 - c. **Notës mesatare të lëndës me zgjedhje në fushën e Teknologjisë Ushqimore**
 - d. **Kuotave të paracaktuara.**
6. FBU mund të vendosë edhe kritere shtesë pranimi për përzgjedhjen e kandidatëve, të cilat i bën publike dhe i vë në dispozicion të Agjencisë Kombëtare të Provimeve (AKP) dhe MAS;
7. Në fillim të vitit akademik, FBU dërgon në AKP listën e studentëve të regjistruar;
8. Dokumentat e aplikimit dhe ato të regjistrimit do të janë në përputhje me aktet nënligjore përkatëse që nxjerr Këshilli i Ministrave apo MAS për vitin akademik përkatës;

Neni 26**Rregjistrimi**

1. Kandidatët fitojnë të drejtën për t'u regjistruar në një program studimi të ciklit të parë, nëse mbi bazën e kritereve të vendosura, renditen nga FBU në listën e fituesve, për atë program;
2. Kandidatët fitues, të shpallur, fitojnë statusin e studentit dhe kanë të drejtë të ndjekin studimet në vitin akademik përkatës, nëse regjistrohen në sekretarinë mësimore të fakultetit, pasi kanë dorëzuar të gjithë dokumentacionin e nevojshëm juridik, brenda

afateve kohore të përcaktuara dhe të shpallura paraprakisht (në udhëzimet përkatëse të MAS) dhe mandat pagesën e tarifës së regjistrimit në UBT;

3. FBU brenda afateve kohore të përcaktuara në udhëzimet e MAS dërgon në AKP listën e studentëve të regjistruar, për t'i pajisur ata me numër matrikullimi (NIM);
4. Studentët pasi regjistrohen në sekretarinë mësimore, kryejnë edhe regjistrimin në sistemin elektronik të sekretarisë (ESSE 3), ku pajisen me *username* personal dhe *password* (që do t'u shërbejnë atyre për të parë të gjithë informacionin në lidhje me procesin mësimor dhe rezultatet e arritura);
5. Sekretaria plotëson regjistrat themeltarë hard copy të ardhur nga AKP (sipas formatit tip) si dhe regjistrat elektronikë, për të regjistruarit e ardhur rishtaz dhe për studentët e transferuar;
6. Studentët e regjistruar pajisen me librezë studenti;
7. Studenti duhet të paguajë tarifën vjetore të shkollimit për vitin përkatës akademik para fillimit të sezonit të provimeve të dimrit. Në rast mospagese ai humbet të drejtën për të hyrë në provime;
8. Studenti e humbet statusin e tij me marrjen e diplomës, me largimin vullnetar të tij pa përfunduar studimet ose me përjashtimin e tij nga universiteti;
9. Studentëve u jepet informacion mbi rregulloren e studimeve universitare dhe përmendësitë për punësimin e tyre pas diplomimit në programet e studimit përkatëse;
10. Studentëve u jepet informacion për akreditimin e institucionit dhe të programeve të studimeve që ofrohen si edhe për njohjen dhe vlefshmërinë brenda apo jashtë vendit të diplomës së lëshuar nga ky institucion;
11. Studentëve u ofrohet shërbimi i këshillimit të karrierës;

Neni 27 Kohëzgjatja e studimeve

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

4. Studenti mund të vijojë pjesëmarrjen në programet e mësipërme edhe mbi kohën normale të studimeve. Në këtë rast ai duhet të shlyejë detyrimet sipas planit mësimor dhe paguajë tarifat përkatëse;
5. Këto programe studimi janë organizuar në module dhe të vlerësuara me kredite, sipas Sistemit European të Transferimit dhe Grumbullimit të Krediteve (ECTS);
6. Sasia e krediteve të grumbulluara gjatë një viti nga një student që ndjek një program studimi Bachelor në FBU me kohë të plotë është 60 kredite. Studenti në fund të këtij programi grumbullon 180 kredite;

Neni 28
Kushtet e kalimit në vitin pasardhës

- a) Viti akademik mbyllt në përfundim të sezonit të vjeshtës;
- b) Për programet e studimit të ciklit të parë, studenti i vtit të parë kalon në vitin e dytë nëse ai ka marrë jo më pak se 25 kredite të vtit të parë;
- c) Për programet e studimit të ciklit të parë studenti i vtit të dytë kalon në vitin e tretë, nëse ai ka marrë jo më pak se 80 kredite, nga të cilat jo më pak se 50 kredite nga viti i parë;
- d) Studenti që nuk plotëson kriteret për të kaluar në vitin pasardhës ka këto të drejta e detyrime:
 - i. I njihen të gjitha detyrimet e shlyera kur programet e moduleve përkatëse janë të pranueshme përvitin në vazhdim;
 - ii. Mund të frekuentojë modulat për të cilat është vlerësuar mbetës dhe është i detyruar të frekuentojë modulat për të cilat ka detyrim frekuentimin;
 - iii. Duhet të shlyejë detyrimet e reja që lindin për shkak të ndryshimit të planit e programeve mësimore.
 - iv. Duhet të paguajë tarifën e shkollimit;

Neni 29
Organizimi i praktikave profesionale

- a) Kohëzgjatja dhe afati i praktikës profesionale është i përcaktuar në kurrikulen e FBU;
- b) Departamenti mban përgjegjësi për hartimin e dokumentacionit shoqërues të studentëve për kryerjen e praktikës (shkresa percjellëse, programi i praktikës profesionale, i cili rishikohet dhe përshtatet çdo vit akademik), evidentimin e kompanive/institucioneve të mundshme për kryerjen e praktikës profesionale si dhe krijimin e lidhjeve me to. Studenti gjithashtu mund t'i propozojë Departamentit vendin ku mund të kryejë praktikën profesionale;
- c) Qendrat ku do të zhvillohen praktikat duhet të jenë të miratuara nga autoritetet drejtuese përkatëse dhe duhet të kenë detyrime të kontraktuara me UBT. Kontrata lidhet për një afat jo më pak se 3-vjet. Dekani i fakultetit lidh marrëveshje bashkëpunimi me kompanitë

- pritëse deri një muaj para fillimit të praktikës;
- d) Praktikat profesionale zhvillohen në institucionë/kompani sipas profilit të përgatitjes së studentit dhe nën drejtimin e stafit akademik të caktuar nga departamenti përkatës. Departamenti bën ndarjen e studentëve nëpër kompani/institucionë pritëse, duke respektuar edhe dëshirat e tyre. Studentët kanë detyrimin e kryerjes 100% të orëve të praktikës profesionale. Studenti detyrohet të respektojë rregullat e institucionit pritës;
 - e) Gjatë kryerjes së praktikës profesionale, punonjësi mësimor që e drejton atë, mban lidhje me qendrën ku ajo kryhet. Në përfundim të praktikës profesionale, studenti përgatit një relacion/poster për punën e kryer, i cili vlerësohet nga komisioni i ngritur nga Departamenti për këtë qëllim, pasi merr edhe mendimin e qendrës ku është kryer ajo. Vlerësimi bëhet me notë, ose Fiton/ Nuk Fiton;
 - f) Studenti që nuk realizon programin e praktikës profesionale i nënshtrohet rregullave të vendosura si për të gjitha veprimtaritë e tjera formuese;

Neni 30**Diplomimi i studentëve të programit të ciklit të parë "Bachelor" me punim diplome**

- a) Teza e diplomës të nivelit të parë është një punim, në formën e një projekti apo përbledhjeje punimesh të kryera në fushat e programit përkatës të studimit. Teza e diplomës përmban kërkesa, mënyra e shtrimit të të cilave i jep mundësi studentit, që nëpërmjet njohurive të fituara gjatë periudhës së shkollimit, të tregojë aftësitë e tij për të zgjidhur elementë të veçantë të detyrave projektuese, probleme të prodhimit apo për të punuar me literaturën në fushën përkatëse;
- b) Tezat e diplomës dhe pedagogët që do të udhëheqin punimin e tyre, përcaktohen nga departamenti përkatës dhe miratohen nga dekani i fakultetit. Në përcaktimin e tezave të diplomës, departamentet dhe fakultetet bashkëpunojnë midis tyre, si dhe me institucionë të tjera publike apo private që punojnë në fushat përkatëse;
- c) Studenti ka të drejtë të shprehë dëshirën e tij në lidhje me tezën e diplomës që kërkon të zhvillojë dhe udhëheqësin e tij, **kur mesatarja e notave të tre-viteve të studimit është 8 e lart.** Ai mund të propozojë edhe vetë një tezë tjeter diploma sëbashku me udhëheqësin përkatës. Departamenti shqyrton të gjitha kërkesat specifike të studentëve, duke i harmonizuar ato me kushtet aktuale;

Neni 31**Përgatitja e punimit të diplomës së ciklit të parë**

- a) Udhëheqësi i temës së diplomës përgatit programin e punës së studentit, duke vendosur edhe afatet e përaferta të realizimit të tij. Studenti duhet të respektojë afatet e vendosura për të bërë të mundur mbrojtjen me sukses të temës në sezonin normal të mbrojtjes së diplomës;

- b) Udhëheqësi përcakton grafikun e konsultimeve të programuara me studentin, përgjatë të cilave konsultohet dhe kontrollohet puna e bërë sipas programit të miratuar. Grafiku i konsultimeve është i detyrueshëm të zbatohet nga studenti dhe pedagogu;
- c) Para mbrojtjes së tezës së diplomës, udhëheqësi rishikon dhe miraton punimin e kryer nga studenti dhe lejon mbrojtjen e punimit duke firmosur tezën e diplomës;

Neni 32
Organizimi i provimeve të formimit

- a) FBU organizon tre sezone për provimet e formimit në verë dhe dimër. Datat e zhvillimit të provimeve sipas sezoneve përkatëse, përcaktohen nga dekani i fakultetit;
- b) Programi i provimit të formimit është gjithpërfshirës, me tematika nga fushat kryesore, që mbulon programi i studimit. Programi hartoheret nga personeli akademik i njësisë bazë, miratohet nga Përgjegjësi i Departamentit dhe Dekani i Fakultetit. Programi shpallet, në website-in e FBU dhe u bëhet i ditur studentëve, sipas programit të studimit;
- c) Provimi realizohet përpara një komisioni të posaçëm, të përbërë nga pedagogë të departamentit, të fushave që mbulon programi i provimit. Anëtarët e komisionit propozohen nga departamentet përkatëse dhe miratohen nga dekani. Kryetari i komisionit është Përgjegjësi i Departamentit kur dekani nuk është pjesë e komisionit; në rastet e tjera kryetari i komisionit është Dekani fakultetit. Ai respekton në çdo rast, për secilin student procedurën dhe rregullat përkatëse të vendosura nga dekanati;
- d) Teza e provimit përmban pyetje nga të gjitha fushat që përfshihen në programin e provimit. Tezat e provimit të formimit kompozohen nga anëtarët e komisionit, të cilët i përzgjedhin pyetjet nga fondi i krijuar në përputhje me peshën specifike të çdo fushe, firmosen nga përgjegjësi i Departamentit dhe miratohen nga Dekani i fakultetit;
- e) Provimi organizohet me gojë.
- f) Rezultatet e provimit të formimit u jepen studentëve në fund të çdo dite provimi;
- g) Komisioni i provimit pret çdo reagim të studentit dhe e sqaron studentin në rast kontestimi. Nëse gjatë ballafaqimit konstatohet se është bërë gabim gjatë vlerësimit, bëhet ndryshimi i vlerësimit dhe mbahet një proces-verbal;
- h) Në përfundim të procesit të provimit, komisioni hedh rezultatet ne sistem, printon proces-verbalin, i cili firmoset nga të gjithë anëtarët e Komisionit të Provimit, si dhe më pas nga personat e tjerë përgjegjës;

Neni 33
Riprovimet në sezonin e vjeshtës dhe sezonet plotësuese

- a) Në sezonin e vjeshtës (muaji shtator) paraqiten për shlyerjen e provimeve vetëm studentët e rregullt që kanë rezultuar të pasuksesshëm në vitin aktual;
- b) Numri i provimeve të mundshme për t'u shlyer në këtë sezon është sa gjysma e provimeve të vitit të fundit akademik. Kur numri i moduleve është tek, numri i datave të provimeve

- është 50% plus 1;
- c) Për studentët e rregullt të vitit të dytë dhe vitit të tretë (Bachelor), ridhënia e provimeve përmodulen e mbartura, bëhet gjatë vitit në vazhdim, në sezonet plotesuese (Janar dhe Prill)
 - d) Për studentët përsëritës (Viti pare, Viti i dytë dhe Viti i tretë), ridhënia e provimeve përmodulen e pashlyera, bëhet gjatë vitit në vazhdim, në sezonet e rregullta (dimrit dhe verës) dhe sezonin e vjeshtës te vitit, qe eshte shpallur perserites;
 - e) Studentet e vitit të fundit, (Viti i trete) qe në përfundim të provimeve te sezonit të fundit rezultojne me 3 (tre) module të pashlyera, kanë të drejtë t'i shlyejë ato dy javë para fillimit të sezonit të mbrojtjes së diplomave.
 - f) Studentët e vitit të fundit, (Viti i tretë) që në përfundim të provimeve të sezonit të fundit rezultojnë me më shumë se 3(tre) module të pashlyera, i shlyejne ato në sezonet e rregullta dhe plotësuese të vitit në vazhdim por jo në vjeshtë dhe diplomën e mbron në sezonet perkatese te diplomimit te atij viti.

Neni 34
Përgatitja e diplomës

- a) Studentët të cilët kanë përfunduar të gjitha detyrimet e programit të studimit "Bachelor", pajisjen me diplomën përkatëse, e cila është dokument zyrtar.
- b) Emërtimi i diplomave "Bachelor" bëhet në përputhje me programin e studimit të ndjekur nga studenti, i cili shprehet në rregulloren e FBU.

Neni 35
Programet e studimit me karakter profesional

- a) FBU ofron program 1 vjeçar studimi jo universitar, me karakter profesional, referuar nivelit 5 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve. Në përfundim të studimeve studenti pajiset me "Diplomë Profesionale" ku citohet emërtimi i programit te studimit;
- b) Programi studimit me karakter profesional ofrohet pas arsimit të mesëm. Kohëzgjatja normale është një vit akademik dhe përfshin 60 ECTS;
- c) Kreditat e grumbulluara gjatë studimeve profesionale të larta mund të transferohen në studimet e ciklit të dytë, që referohet në nivelin 6 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve, sipas kriterit të notës mesatare, si dhe jo më shumë se 3% e numrit të studentëve, që ndjekin këtë program studimi;
- d) Sezoni i vjeshtës për studentët e zhvillohet për arsyen e afateve të mbrojtjes së diplomave në përfundim të praktikës profesionale në muajin Qershor - Korrik;
- e) Kanë të drejtë të futen në sezonin e shpallur me data para diplomimit vetëm studentët që kanë deri në katër provime të pashlyera.

KREU V**PROGRAMET E CILIT TË DYTË TË STUDIMEVE****Neni 36****Të dhëna të përgjithshme**

Cikli i Dytë i Studimeve (CDS) përfshin programet e studimit "Master i Shkencave", dhe "Master Profesional", referuar Nivelit 7 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve.

Neni 37**Programet e Ciklit të Dytë "Master i Shkencave"**

1. Programet e studimit "Master i shkencave" pajisin të diplomuarit me njohuri të thelluara teorike, si edhe me aftësim për kërkim shkencor në një fushë të caktuar. Këto programe organizohen në:

- i. programe që realizohen me jo më pak se 120 kredite formimi në vijim të ciklit të parë dhe me kohëzgjatje normale dy vite akademike;
 - ii. programe të integrarë të studimeve të ciklit të dytë;
- a) Studimet e ciklit të dytë "Master i Shkencave" përmbyllen me punim diplome dhe në përfundim të tyre lëshohet diplomë "Master i Shkencave" në fushën e arsimimit të kryer.

Neni 38**Emërtimi i programeve të studimit të ciklit të dytë "Master i Shkencave" në FBU**

FBU ofron programe studimi të ciklit të dytë "Master i Shkencave" në fushën e Teknologjisë dhe Pijeve dhe pas përfundimit të tyre lëshon diplomat në:

- Inxhinieri Agroushqimore, Profilet:
 - Teknologji Ushqimore dhe
 - Teknologji e Pijeve
- Bioteknologji Ushqimore

Neni 39**Pranimi në Programet e Ciklit të Dytë të studimeve**

- a) Pranimi në programet e Ciklit të dytë të studimeve është i mundur për kandidatët që kanë përfunduar një program studimi të Ciklit të parë dhe plotësojnë kriteret e pranimit të FBU-së, dhe të programit të studimit ku ata aplikojnë;
- b) Kriteret e pranimit të kandidatëve në programet e Ciklit të dytë të studimeve përcaktohen nga njësia bazë ofruese e programit. Bëjnë përjashtim nga ky rregull programet e integrarë të studimit. Kriteret bëhen publike nga Fakulteti dhe QSHA-ja (Qendra e Shërbimeve Arsimore) dhe miratohen sipas përcaktimeve në statutin e UBT;

- c) Kriter pranimi në një program studimi të Ciklit të dytë "Master i Shkencave" është njohja nga kandidati e një prej pesë gjuhëve të huaja të Bashkimit European: anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht. Nëse individi ka fituar një diplomë të një programi studimi të kryer në një nga këto gjuhë, diploma e fituar shërben si dëshmi për plotësimin e këtij kriteri. Niveli i njohjes së gjuhës së huaj përcaktohet me akt nënligjor të ministrisë përgjegjëse të arsimit të lartë, si dhe me vendim të Senatit Akademik të UBT;
- d) FBU mund të njohë kredite të përfituarë në programet e studimit të ciklit të dytë "Master Profesional", me qëllim transferimin e tyre në programet e studimit "Master i Shkencave". Në fillim të vitit akademik, FBU dërgon në QSHA listën e studentëve të regjistruar.

Neni 40
Procedura e pranimit

Pranimet bëhen sipas hapave më poshtë:

- a) Regjistrimet fillimisht, bëhen sipas kërkesave/preferencave dhe të renditur sipas mesatares së ponderuar të diplomës Bachelor.
- b) FBU ka vodosur si prag pranimi notën 7.5. Në rast se ka ende kuota të lira, nuk do përjashtohen aplikantët me mesatare më të ulët.
- c) Tarifa e regjistrimit të kandidatëve është sipas kuadrit ligjor në fuqi dhe sipas Rregulloreve të miratuara nga organet drejtuese. Kandidatët regjistrohen sipas procedurave të përshkruara në këtë Rregullore.
- d) Regjistrimet në Programin e Studimit Master i Shkencave në FBU, bëhen në zbatim dhe në përputhje me ligjet e Republikës së Shqipërisë dhe Vendimet e Udhëzimet e MAS. Ato kryhen pranë sekretarisë mësimore.
- e) Njohja e krediteve bazohet në këtë Rregullore dhe Rregulloren e UBT.
- f) Në programin e studimit Master i Shkencave në FBU kanë të drejtë të transferohen shtetas shqiptare, ose të huaj sipas kuadrit ligjor në fuqi dhe sipas rregullave të përcaktuara në Statutin e UBT, rregulloren e Departamenteve, si dhe në rregulloren e programit të studimit.

Neni 41
Organizimi i Studimeve të Ciklit të Dytë

- a) Programi i Studimit Master i Shkencave në FBU zhvillohet me kohë të plotë. Kohëzgjatja normale është dy vite akademike.
- b) 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;

- c) Studenti mund të vijojë pjesëmarrjen në programin master i shkencave edhe mbi kohën normale të studimeve. Në këtë rast ai duhet të shlyejë detyrimet sipas planit mësimor dhe paguajë tarifat përkatëse;
- d) Studenti, që nuk arrin të përfundojë studimet brenda kohëzgjatjes maksimale të programit, ka të drejtë të aplikojë për të rifilluar studimet, në të njëjtin program studimi ose në një program tjetër. Ai u nënshtrohet kritereve dhe procedurave të shpallura për regjistrimin në programin e studimit të institucionit pritës. Kreditet e grumbulluara nga studenti gjatë periudhës së mëparshme të studimeve mund të transferohen, me Vendim të njësisë bazë të institucionit që pranon studentin, sipas kritereve të përcaktuara në Rregulloren e saj;
- e) Këto programe studimi janë organizuar në module dhe të vlerësuara me kredite, sipas Sistemit Evropian të Transferimit dhe Grumbullimit të Krediteve (ECTS);
- f) Sasia e krediteve të grumbulluara gjatë një viti nga një student që ndjek një program studimi Master i Shkencave në FBU me kohë të plotë është 60 kredite. Studenti në fund të këtij programi grumbullon 120 kredite;
- g) Në semestrin e dytë të vitit të dytë zhvillohet mbrojtja e diplomës. Diploma është një punim i pavarur shkencor i studentit të programit të studimit Master i Shkencave;
- h) Gjuha në të cilën zhvillohet programi i studimit Master i Shkencave në FBU është gjuha shqipe;
- i) Leksionet do të zhvillohen në përputhje me orarin mësimor të aprovuar nga Dekani i Fakulteti ku kryhet programi i studimit;
- j) Kontrolli i dijeve në çdo modul bëhet nëpërmjet vlerësimit të detyrave të kursit, pjesëmarrjes në laborator dhe provimit;
- k) Detyrimet për të vijuar në vitin pasardhës janë si vijon:
 - a. Frekuentimi (leksione, seminare, ushtrime,) është i detyrueshëm në masën 80%. Studentët, të cilët nuk plotësojnë këtë masë frekuentimi, humbasin të drejtën për t'u paraqitur në provim në atë modul dhe e rifitojnë këtë të drejtë duke plotësuar deficitin e krijuar në vitin akademik pasardhës
 - b. Përtë kaluar në vitin e dytë (semestri i tretë), në Master i Shkencave studenti duhet të ketë fituar minimumi 30 kredite.
 - c. Në sezonin e vjeshtës (muaji shtator) paraqiten për shlyerjen e provimeve vetëm studentët e rregullt që kanë rezultuar të pa suksesshëm në vitin aktual;
 - d. Numri i provimeve të mundshme për t'u shlyer në këtë sezon është sa gjysma e provimeve të vitit të fundit akademik. Kur numri i moduleve është tek, numri i datave të provimeve është 50% plus 1;
- g) Për studentët e rregullt, të vitit të dytë, (Master i Shkencave), ridhënia e provimeve për modulet e mbartura, bëhet gjatë vitit në vazhdim, në sezonet plotësuese (Janar dhe Prill)
- h) Për studentët përsëritës (viti parë dhe viti i dytë), ridhënia e provimeve për modulet e pashlyera, bëhet gjatë vitit në vazhdim, në sezonet e rregullta (dimrit dhe verës) dhe

sezonin e vjeshtës të vitit që është shpallur përsëritës;

- i) Studentët e vitit të fundit, (viti i dytë) që në përfundim të provimeve sezonit të fundit rezultojnë me 3 (tre) module të pashlyera, kanë të drejtë t'i shlyejë ato dy javë para fillimit të sezonit të mbrojtjes së diplomave.
- j) Studentët e vitit të fundit, (viti i dytë) që në përfundim të provimeve të sezonit të fundit rezultojnë me më shumë se 3(tre) module të pashlyera, i shlyejne ato në sezonet e rregullta dhe plotësuese të vitit në vazhdim por jo në vjeshtë dhe diplomën e mbron në sezonet përkatëse të diplomimit të atij viti.
- k) Për studentët që diplomohen në Master i Shkencave, diplomimi kryhet në muajin Korrik. Për studentët të cilët nuk rezultojnë të suksesshëm në mbrojtjen e parashikuar në sezonet e rregullta, riprovimi i tyre bëhet mbas 6 muajve. Për studentët të cilët nuk paraqiten në sezonin e rregullt të shpallur nga fakulteti, por që i kanë përbushur të gjitha detyrimet që përmban programi i studimit, përfshirë edhe provimin me teste ndërkombëtare të gjuhës angleze, mbrojtja shpallet me kalendar çdo dy muaj.
- l) Në përfundim të programit të studimit, studenti pajiset me diplomë "Master i Shkencave" në programin e studimit të kryer, të firmosur nga Dekani i FBU dhe nga Rektori i UBT.

Neni 42

Programet e ciklit të dytë "Master Profesional"

- a) Programet e studimeve "Master profesional" pajisin të diplomuarit me njohuri të thelluara, profesionale në një fushë të caktuar.
- b) Këto programe në FBU organizohen me 60 kredite dhe kohëzgjatja normale e tyre është një vit akademik.
- c) 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;
- d) Studenti mund të vijojë pjesëmarrjen në programin master profesional edhe mbi kohën normale të studimeve. Në këtë rast ai duhet të shlyejë detyrimet sipas planit mësimor dhe të paguajë tarifat përkatëse;
- e) 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 tjeter. Ai u nënshtrohet kritereve dhe procedurave të shpallura për regjistrimin në programin e studimit të institucionit pritës. Kreditet e grumbulluara nga studenti gjatë periudhës së mëparshme të studimeve mund të transferohen, me vendim të njësisë bazë të institucionit që pranon studentin, sipas kritereve të përcaktuara në rregulloren e saj;
- f) Këto programe studimi janë organizuar në module dhe të vlerësuara me kredite, sipas Sistemit European të Transferimit dhe Grumbullimit të Krediteve (ECTS);
- g) Sasia e krediteve të grumbulluara gjatë një viti nga një student, që ndjek një program studimi Master profesional në FBU me kohë të plotë është 60 kredite.
- h) Studimet e ciklit të dytë "Master Profesional" përbyllen me provim përfundimtar formimi ose punim diplome, kur studenti ka rezultate mbi noten 8, dhe në përfundim të

tyre lëshohet diplomë "Master Profesional" në fushën e arsimimit të kryer.

- i) FBU aktualisht ofron programe studimi të ciklit të dytë "Master Profesional" në fushën e Cilësisë dhe Sigurisë Ushqimore dhe Analizat e Ushqimeve dhe pas përfundimit të tyre lëshon diplomat:
 - iii. Cilësia dhe Siguria Ushqimore
 - iv. Analizat e Ushqimeve
- b) Pranimi në programet e ciklit të dytë të studimeve "Master Profesional" është i mundur për kandidatët që kanë përfunduar një program studimi të ciklit të parë dhe plotësojnë kriteret e pranimit të FBU.
- c) Kushtet për të vijuar studimet në vitin pasues:
 - i. Frekuentimi (leksione, seanca laboratori, seminare, ushtrime,) është i detyrueshëm në masën 80%. Studentët, të cilët nuk plotësojnë këtë masë frekuentimi, humbasin të drejtën për t'u paraqitur në provim në atë modul dhe e rifitojnë këtë të drejtë duke plotësuar mungesën e krijuar në vitin akademik pasardhës;
 - ii. Për të kaluar në vitin e dytë (semestri i tretë), në Master i Shkencave studenti duhet të ketë fituar minimumi 30 kredite.
 - iii. Në sezonin e vjeshtës (muaji shtator) paraqiten për shlyerjen e provimeve vetëm studentët e rregullt që kanë rezultuar të pa suksesshëm në vitin aktual;
 - iv. Sezoni i vjeshtës, për studentët e vitit të fundit Master profesional, zhvillohet siç shprehet në rregulloret e Fakulteteve;
 - v. Numri i provimeve të mundshme për t'u shlyer në këtë sezon është sa gjysma e provimeve të vitit të fundit akademik. Kur numri i moduleve është tek, numri i datave të provimeve është 50% plus 1;
- d) Studentët që në përfundim të provimeve sezonit të fundit rezultojnë me 3 (tre) module të pashlyera, kane të drejtë t'i shlyejë ato dy javë para fillimit të sezonit të mbrojtjes së diplomave.
- e) Për studentë që diplomohen në Master Profesional, diplomimi kryhet sipas afateve të shpallura në rregulloren e fakulteteve përkatëse. Për studentët të cilët nuk rezultojnë të sukseshëm në mbrojtjen e parashikuar në sezonet e rregullta, riprovimi i tyre bëhet mbas 6 muajve. Për studentët të cilët nuk paraqiten në sezonin e rregullt të shpallur nga fakulteti, por që i kanë përbushur të gjitha detyrimet që përmban programi i studimit, mbrojtja shpallet me kalendar çdo dy muaj nga fakulteti.
- f) FBU ofron diploma per ciklin e dyte te studimeve "Master Profesional" në:
 - o Siguria dhe Cilësia Ushqimore
 - o Analizat e Ushqimeve

KREU VI

PROGRAMET E CIKLIT TË TRETË TË STUDIMEVE

Neni 43**Të dhëna të përgjithshme**

Cikli i tretë i studimeve përfshin programet e studimit të doktoratës, referuar nivelit 8 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve.

Neni 44
Studimet e doktoratës

- a) Studimet e doktoratës ndërtohen mbi programe individuale për aftësim të pavarur të kandidatëve në kërkimin shkencor në fushat e përcaktuara nga njësia bazë ose njësia kryesore;
- b) Ato kanë në themel kërkimin shkencor dhe veprimtaritë krijuese;
- c) Studimet e doktoratës zgjasin jo më pak se tri vite akademike dhe jo më shumë se pesë vite akademike;
- d) Në përfundim të studimeve të doktoratës lëshohet diploma e gradës shkencore "Doktor";
- e) FBU vendos kritere për vlerësimin vjetor të ecurisë së kandidatëve dhe vazhdimin e punës për zhvillimin e projektit kërkimor;
- f) Këto programe rregullohen me Rregulloren e Doktoraturës.

KREU VII

DOKUMENTACIONI THEMELOR I PROGRAMEVE TË STUDIMIT

Neni 45
Dokumentacioni i procesit mësimor

- a. FBU detyrohet të mbajë në formë të shkruar:
 - i. regjistrin themeltar të studentëve;
 - ii. regjistrin e arritjeve akademike;
 - iii. regjistrin e lëshimit të diplomave dhe çertifikatave;
- b. Regjistrat shpërndahen nga ministria përgjegjëse për arsimin kundrejt tarifës përkatëse, që përcaktohet me Vendim të Këshillit të Ministrave;
- c. Regjistri themeltar i studentëve është dokumenti që vërteton regjistrimin e studentëve në një institucion të arsimit të lartë. Çdo student pajiset me një numër unik matrikullimi, që e mban deri në marrjen e diplomës ose çertifikatës, i cili pasqyrohet në këtë regjistër;

- d. Regjistri i arritjeve akademike është dokumenti që vërteton rezultatet e arritura nga çdo student i regjistruar në institucionin e arsimit të lartë, sipas programeve të studimit;
- e. Regjistrat depozitohen në arkivat e shtetit, sipas kuadrit ligjor në fuqi për arkivat, ndërsa kopja e njësuar me origjinalin ruhet për gjithë periudhën kohore të ekzistencës së institucionit të arsimit të lartë. Regjistrat plotësohen edhe në formë elektronike.

Neni 46
Dokumentacioni i programeve të studimit

Organizimi i një programi studimi mbështetet në hartimin e dokumentacionit themelor të tij, i cili përbëhet nga:

- i. Kurrikula e studimeve
- ii. Plani mësimor;
- iii. Programet mësimore të moduleve përbërëse;
- iv. Rregullorja e programit të studimit.

Neni 47

Kurrikula e studimeve

Plani mësimor

- a. Plani mësimor pasqyron periudhën kohore të organizimit të secilit prej moduleve, si dhe veprimtarive formuese në auditor, për secilin prej moduleve të programit të studimit, ngarkesën e tyre në ECTS dhe orët përkatëse në auditor;
- b. Koha e fillimit, mbarimit, sezonet e provimeve, pushimet e festave zyrtare përcaktohen në strukturën e vitit akademik të miratuar çdo vit, e cila bazohet në udhëzimin përkatës të Ministrit të MAS;
- c. Tërësia e veprimtarive formuese shprehet në Planin Mësimor, i cili është dokumenti themelor i programit të studimit. Plani mësimor përbën dokumentacionin kryesor me karakter të gjërë informativ, në të cilin paraqiten elementët e mëposhtëm:
 - i. Emërtimi i programit të studimit;
 - ii. Tërësia e veprimtarive formuese (moduleve) që përbëjnë programin e studimit, të grupuara në semestra dhe të renditura sipas semestrave;
 - iii. Kreditet për çdo veprimtar formuese, shperndarjen e krediteve brenda një disipline sipas veprimtarive formuese te saj (leksione, seanca laboratori, ushtrime, seminare, detyra kursi, projekte kursi etj), ngarkesa në auditor, ngarkesa javore në auditor;
 - iv. Periudha dhe mënyra e kontrollit të dijeve;
 - v. Modalitetet e tezës së diplomës/provimit të formimit;
- d. Plani mësimor hartohet nga Përgjegjësi i njësisë bazë dhe miratohen nga Dekani i FBU dhe Rektori;

- e. Pas miratimit nga ana e Rektorit ai është dokument ekzekutiv, i detyrueshëm për tu zbatuar nga çdo punonjës i FBU si edhe objekt kontrolli i procesit.

Neni 48**Programi mësimor i modulit (syllabusi)**

- Programi mësimor i modulit(syllabusi) hartohet për çdo modul që përban plani mësimor. Në programin mësimor të modulit jepet në formë të përbledhur struktura e modulit sipas ndarjeve të bëra në planin mësimor. Programi i modulit jep informacion mbi lektorin/lektorët që do të zhvillojnë modulin, vitin akademik dhe semestrin kur zhvillohet, karakterin e modulit, njohuritë paraprake që duhet të ketë studenti; kohëzgjatjen e modulit; peshën e tij në ECTS; objektivat e modulit; elementët e mësimdhënies; detyrimet e studentit; metodat e vlerësimit; literatura;
- Programi mësimor i modulit hartohet nga titullari i modulit, ose grup lektorësh, konsultohet në njësinë bazë përgjegjëse për programin përkatës të studimit dhe miratohet nga përgjegjësi i departamentit dhe dekani FBU;
- Pjesë e programit të modulit është dhe plani kalendar;

Neni 49**Rregullorja e Programit të Studimit**

- Çdo program studimi ka rregulloren e tij mësimore. Rregullorja mësimore e programit të studimit hartohet nga departamenti përgjegjës për programin e studimit, vlerësohet në Dekanatin e FBU dhe miratohet në Senatin Akademik, së bashku me programin përkatës të studimit;
- Rregullorja mësimore e programit të studimit, si bashkëshoqëruese e tij, është objekt rishikimi periodik. Rishikimi bëhet para fillimit të viti të ri akademik dhe synon të korrigjojë problemet që janë ndeshur gjatë procesit mësimor, të përmirësohen dhe përditësohen elementë të ndryshëm të programit të studimit. Përgjegjësitë për ndryshimin e rregullores mësimore të programit të studimit jepen në rregulloren e FBU;

KREU VIII**ORGANIZIMI I STUDIMEVE****Neni 50****Format e mësim-dhënies dhe mësim-nxënies**

- Puna mësimore me studentët përfshin një larmi formash të mësim-dhënies, mësim-nxënies dhe të kontrollit të dijeve. Këto forma parashikohen në planet mësimore, programet e moduleve dhe rregulloren mësimore të programit të studimit;

- b. Format e mësimit teorik e praktik janë: leksionet, seminaret, ushtrimet, punët laboratorike, praktikat profesionale, detyrat e kursit, projektet e kursit, etj;
- c. Në përfundim të secilit modul është parashikuar zhvillimi i provimit përkatës;
- d. Modulen klasifikohen në dy grupe kryesore: module të detyruara dhe module me zgjedhje;
- e. Format e kontrollit të dijeve janë: testimet ndërmjetëse, mbrojtje e punëve laboratorike, mbrojtje e detyrave dhe e projekteve të kursit, mbrojtje e praktikave profesionale, provimet e kursit, provimet e formimit, mbrojtje e temave të diplomave, etj;

Neni 50

Organizimi i procesit mësimor

Departamentet e FBU-së në fillim të viti të ri akademik/seimestrit përgatitin dhe bëjnë publike:

- a. Strukturën mësimore për programin e studimit, në të cilën përcaktohet ecuria e elementeve, që përbëjnë këtë strukturë (mësimi, praktika, sezoni i provimeve dhe diplomave, pushimet);
- b. Orarin e mësimit, i cili hartohet në përputhje me planin mësimor, grupet mësimore, numrin dhe kapacitetin e auditorëve, duke synuar që të ketë një shpërndarje të ekuilibruar të ngarkesës ditore në auditor të studentit;

Neni 51

Kurset dhe grupet mësimore

- a. Mësimi zhvillohet mbi bazë grupei kursi;
 - i. Grupi përbën formacionin bazë, me të cilin realizohen të gjitha format e mësimit: praktikat laboratorike, seminaret, ushtrimet, punët në grup, etj;
 - ii. Një grup mësimor duhet të ketë 25 studentë dhe jo me pak se 10 studentë (Cikli II);
 - iii. Në module të veçanta, për zhvillimin e punëve laboratorike dhe mësimeve praktike, grupei mësimor mund të ndahet në njësi më të vogla me jo më pak se 10 studentë, me miratim të dekanit të FBU, mbështetur në propozimin e departamentit;
 - iv. Kursi përbën një formacion më të gjerë ku përfshihen disa grupe mësimore vetëm për një vit mësimor, me të cilët zhvillohen vetëm leksionet me program të njëjtë modulesh;
- b. Dekani, zbaton këto norma, por dhe në përputhje me mundësitet reale të mëdiseve, pajisjeve shkolllore, personelit etj., duke patur të drejtën e një tolerance të pranueshme.
- c. Ndarja e studenteve në grupe bëhet nga sekretaria mësimore dhe fiksohet në regjistrat e viti.

- d. Në fillim të çdo viti të ri akademik, ZSS përmes sistemit Esse3 bën kalimin e studentëve në vitet pasardhëse, nëse ata kanë fituar numrin minimal të krediteve të përcaktuar në këtë rregullore, në vendimet e Senatit Akademik, si dhe paguajnë tarifën e shkollimit brenda afateve të përcaktuara në fillim të çdo viti akademik.

Neni 52 **Zhvillimi i mësimit**

- a. Koha, auditori ku zhvillohet mësimi, si dhe pedagogët që zhvillojnë modulin përcaktohen në orarin, e hartuar nga Zv. Dekani për mësimin në bashkëpunim me Përgjegjësit e Departamenteve. Orari hartoher në fillim të çdo semestri dhe shpallet për çdo departament, një javë para fillimit të semestrit.
- b. Orari ndërtohet mbi kritere metodike e pedagogjike, duke mbajtur parasysh harmonizimin e formave të ndryshme të mësimit (leksion, seminar/ushtrime, praktika laboratori, etj.), të moduleve të ndryshme dhe shpërndarjen racionale të ngarkesës së studentit. Ndryshimet në orar bëhen vetëm me miratim të Zv. Dekanit për mësimin, me kërkesë të Përgjegjësit të Departamentit.
- c. Kohëzgjatja e orës mësimore është 50 minuta;
- d. Në ditët e festave zyrtare, si rregull nuk zhvillohet mësim, as provim.

Neni 53 **Pjesëmarrja e studentëve në mësim**

- a. Studenti duhet të ndjekë të gjitha format e mësimdhënies (leksione, seminare, ushtrime, punë laboratorike) të moduleve të përcaktuara në planin mësimor në masën 80% për të gjitha programet e studimit.;
- b. Nëse studenti me ose pa arsy, nuk merr pjesë në mbi 20% të numrit të seancave të zhvilluara në një modul, shpallet i paklasifikuar dhe humbet të drejtën për t'u paraqitur në provim në atë modul;
- c. Ai është i detyruar të ndjekë përsëri modulin në vitin pasardhës me të njëjtat rregulla të frekuencimit;
- d. Projektet dhe detyrat e kursit janë të detyrueshme të shlyhen në masën 100%, në të kundërt studenti nuk hyn në provimin e modulit deri sa t'i shlyejë ato;
- e. Pjesëmarrja e studentit evidentohet rregullisht dhe kontrollohet nëpërmjet regjistrimit të pedagogut;

Neni 54 **Regjistri i pedagogut**

- a. Regjistri i pedagogut është i vetmi dokument shtetëror bazë për të evidentuar zhvillimin e

mësimit dhe evidentimin e mungesave.

- b. Regjistri i pedagogut është dokumenti zyrtar për llogaritjen e ngarkesës mësimore faktike të pedagogëve si edhe vlerësimet e studentëve;
- c. Regjistri i pedagogut kontrollohet dhe vërtetohet nga përgjegjësi i departamentit;
- d. Regjistri tërhiqet me firmë nga pedagugu pranë ZSS dhe kur mbaron, dorëzohet, gjithashtu, me firmë pranë ZSS.

KREU IX

VLERËSIMI I DIJEVE

Neni 55

Sistemi i vlerësimit

- a. Për të vlerësuar njohuritë e studentit përdoret sistemi shqiptar i vlerësimit me 10-të nota, nga 1-shi tek 10-ta, ku 10-ta është vlerësimi maksimal. Me këtë sistem bëhet vlerësimi në të gjitha format e kontrollit të përdorura. Notat nga pesë deri në dhjetë janë kaluese;
- b. Në programin e modulit shprehen modalitetet e vlerësimit dhe detyrimet e studentit, të cilat i bëhen të njohura studentëve me fillimin e procesit mësimor;

Neni 56

Format e vlerësimit

Vlerësimi i studentit ndahet në dy pjesë: vlerësimi i vazhduar gjatë vitit për elementët e përcaktuar në programin e modulit, si dhe vlerësimi përfundimtar. Vlerësimi i vazhduar gjatë vitit përfaqëson 25% të vlerësimit total. Përcaktimi i raporteve mes vlerësimit të vazhduar gjatë vitit dhe vlerësimit përfundimtar bëhet nga pedagugu/pedagogët në programin e modulit dhe miratohet para fillimit të çdo viti akademik nga përgjegjësi i departamentit.

Neni 57

Format e kontrollit të dijeve

- a. Format kryesore të kontrollit për vlerësimin e nivelit të dijeve që studenti ka përvetësuar gjatë zhvillimit të kursit teorik dhe praktik të një moduli janë: testimi i ndërmjetëm/detyrat e kontrollit dhe provimi final:
 - i. Detyrat e kontrollit janë elementë të vlerësimit të vazhduar të nivelit të dijeve. Detyrat e kontrollit organizohen në javën e shtatë dhe të katërmëdhjetë të çdo

semestri, mbi bazë grupi mësimor dhe vetëm gjatë orëve të planikuara për seminare. Detyrat e kontrollit organizohen vetëm me shkrim.

- ii. Provimi final organizohet a) me shkrim, b) me gojë, c) i kombinuar (me shkrim e me gojë). Departamenti përcakton nëse pjesa me shkrim e provimit mund të jetë përcaktuese apo eleminuese;
- b. Mënyrat e kontrollit të dijeve (sipas pikës (a) të këtij neni) përcaktohen në programin e modulit dhe planin mësimor të studimeve dhe i bëhen të njohura studentit në fillim të procesit mësimor;
- c. Provimi final organizohet dhe përfundon në datën dhe orarin e përcaktuar në grafikun e provimeve. Grafiku i provimeve hartohet nga Zv. Dekani për mësimin në bashkëpunim me përgjegjësat e departamenteve dhe miratohet nga Dekani. Grafikët e provimeve shpallen jo më vonë se katër javë para fillimit të sezonit.
- d. Në format e kontrollit me shkrim përdoret sistemi i vlerësimit me pikë, rezultati i të cilit, detyrimisht, kthehet në notë;
- e. Tezat e provimit hartohen nga titullari i modulit dhe miratohen nga përgjegjësi i departamentit;
- f. Gjatë zhvillimit të provimit nuk lejohet ndërrim teze;

Neni 58 **Kushtet për hyrje në provim**

- a. Studenti fiton të drejtën e hyrjes në provimin moduli, kur:
 - i. ka plotësuar kriteret detyruese të vendosura për atë modul (detyrat, projektet, etj të parashikuara në programin e modulit);
 - ii. plotëson kushtet që lidhen me frekuentimin e formave mësimore;
 - iii. ka paguar tarifën e shkollimit sipas përcaktimeve të miratuar nga strukturat drejtuese të Universitetit;
- b. Vlerësimet negative në projektet dhe detyrat e kursit të parashikuara në programin e modulit mund të janë penguese për hyrjen e studentit në provimin e radhës. Pikët e grumbullura për veprimtaritë e tjera formuese para provimit nuk janë penguese për futjen e studentëve në provim. Ato merren në konsideratë vetëm në vlerësimin përfundimtar të studentit;
- c. Pedagogu i modulit i komunikon studentit të drejten e futjes ose jo në provimin final dhe nivelin e pikëve në orën e fundit të mësimit.
- d. Studentët që kanë humbur të drejtën e futjes në provim në sezonin normal për shkak të mos realizimit të detyrës apo projektit të kursit kanë të drejtë të bëjnë shlyerjet e tyre në javën e parë të muajit shtator dhe të futen në provim në sezonin e vjeshtës.
- e. Pikët e vlerësimit gjatë vitit hidhen në sistemin Esse3 dhe historiku i tyre ruhet nga sistemi dhe duhet të konsiderohen nga pedagogu dhe për sezonet e tjera për efekt vlerësimi në

rastet kur studenti është ngelës në sezonin normal të modulit.

Neni 59

Sezonet e Provimeve

- a) Provimet zhvillohen brenda periudhave të caktuara në strukturën mësimore të vitit akademik;
- b) Provimet në FBU organizohen në pesë sezone:
 - i. sezioni i provimeve të dimrit, i cili zhvillohet pas përfundimit të semestrit të parë;
 - ii. sezioni i provimeve të verës, i cili zhvillohet pas përfundimit të semestrit të dytë;
 - iii. sezioni i provimeve të vjeshtës, i cili zhvillohet në muajin shtator;
 - iv. sezonet plotësuese: java e parë e muajit janar dhe java e fundit e muajit prill;
- c) Studenti, nuk lejohet të hyjë më shumë se një herë në provimin e një moduli, brenda një sezoni.
- d) Studenti nuk mund të hyjë në të njëjtën ditë në dy provime në module të ndryshme;

Neni 60

Organizimi i Provimeve

- a. Provimet zhvillohen në datën, auditorin dhe orën e caktuar, të cilat reflektohen në grafikun e provimeve, të shpallur katër javë, para fillimit të sezonit;
- b. Në raste të jashtëzakonshme, për arsyen madhore, në pamundësi të zhvillimit të provimit ditën e caktuar, Dekani, me urdhër me shkrim, e anullon dhe cakton një datë të mëvonshme, e cila u bëhet e njohur studentëve;
- c. Për çdo vendim të tillë Dekani njofton Rektoratin;
- d. Provimet organizohen mbi bazë kursi ose grupi mësimor.

Neni 61

Komisionet e provimeve

- a. Komision i provimit percaktohet nga Përgjegjësi i Departamentit në bashkëpunim me Zv. Dekanin për mësimin dhe miratohet nga Dekani i FBU.
- b. Nëse njëri nga pedagogët nuk mund të marrë pjesë në provim, ose kur përgjegjësi i departamentit e gjykon, ai përcakton pedagogun që do ta zëvendësojë, sipas rregullave të këtij paragrafi;
- c. Në rast pamundësie zëvendësimit, me propozim të Dekanit dhe miratim të Rektorit, provimi shtyhet jashtë sezonit brenda 5 ditëve nga përfundimi i tij;

Neni 62
Zhvillimi i provimit

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

Neni 63
Ndërprerja e Zhvillimit të provimit

- Provimi ndërpritet kur studenti kërkon t'i imponohet, ose të kërcënojë me forma të ndryshme anëtarët e komisionit.
- Kur ndaj antarëve të komisionit të provimit ushtrohet dhunë nga studenti (apo nga ndonjë person tjetër i porositur prej tij). Në këto raste kërcohët ndihma e autoritetëve drejtuese të Departamentit dhe FBU dhe nëse është e nevojshme deri tek organet e ruajtjes së rendit publik përvendosjen e kushteve normale të zhvillimit të provimit;

Neni 64
Shpallja e rezultateve të provimit

- Rezultatet e provimit hidhen në sistem nga komisioni i provimit brenda dy ditëve kur provimi është me gojë dhe brenda 8 ditëve kalendarike nga data e kryerjes së provimit kur provimi është me shkrim ose me shkrim dhe gojë. Vonesa në dhënier e rezultatit të vlerësimit ngarkon me përgjegjësi administrative komisionin e provimit;
- Pas shpalljes së rezultateve hedhjes së tyre në sistem, studenti ka të drejtë të sqarohet për çdo paqartësi nga ana e tij, ose të kundërshtojet rezultatin e marrë brenda dy ditëve (48 orë). Komisioni i provimit është i detyruar të sqarojë studentin në lidhje me vlerësimin e bërë, duke ballafaquar përgjigjet e dokumentuara të studentit me tezën e zgjidhur;
- Mbas këtij afati, nota konsiderohet përfundimtare dhe komisioni ka detyrimin të bëjë mbylljen përfundimtare të procesverbalit në sistem brenda dy ditëve. Pas 12 ditëve (nga data e provimit) sistemi nuk e gjeneron më procesverbalin për atë modul;
- Në rastet e hedhjes së gabuar të notave/notës nga ana e komisionit, në lidhje me vlerësimin e studentit, komisioni ka detyrimin të verifikojë dhe bëjë korrektimin vetëm brenda kohës prej 12 ditësh;

- e. Mbasi rezultati është hedhur dhe pranuar në sistem, dhe ka kaluar afati kohor i 12 ditëve, sistemi mbyllt dhe komisioni nuk ka më të drejtë të bëjë ndryshim;
- f. Në raste të jashtëzakonshme mbas këtij afati kohor, komisioni i paraqet një kërkesë me shkrim përgjegjësit të departamentit ku zhvillohet moduli për ndryshimin e notës së pretenduar dhe me miratimin e dekanit të FBU korrigojhet nota në sistem nga specialisti përgjegjës i IT të UBT i cili depoziton praktikën dokumentare tek ZSS. Prosesverbal i korrigjuar arshivohet në ZSS;
- g. Mbas hedhjes përfundimtare në sistem të notave, komisioni printon pasqyrën përfundimtare të rezultateve të provimit, i plotëson me firmat e nevojshme (komisionit, përgjegjësit të departamentit/dekanit) dhe e dorëzon tek sekretarja e departamentit/ZKS, e cila më tej i dorëzon në ZSS;
- h. Studenti merr vlerësimin kalues në një modul kur:
 - i. ka plotësuar të gjitha parakushtet e përcaktuara sipas programit mësimor;
 - ii. vlerësohet me notë kaluese sipas formës së kontrollit që parashikon programi;
- i. Studenti, që për çdo lloj arsyе nuk paraqitet në provimin e një moduli, humbet të drejtën e provimit dhe konsiderohet mbetës për atë modul në atë sezon. Gjithashtu, studenti vlerësohet mbetës kur:
 - i. Nuk është i përgatitur;
 - ii. Tërhiqet nga provimi;
 - iii. Kopjon ose mashtron me mjete ndihmëse jo të lejueshme (në këtë rast ai përjashtohet nga provimi);
 - iv. Pengon zhvillimin e rregullt të provimit (në këtë rast ai përjashtohet nga provimi);
 - v. Studenti nuk lejohet të mbrojë diplomën, në qoftë se nuk ka shlyer të gjitha detyrimet e vitit të fundit si dhe ato të mbartura;
- j. Provimet me shkrim të studentëve ruhen nga pedagogu i modulit për një periudhë 6 (gjashtë) mujore pas përfundimit të sezonit të provimeve;

Neni 65
Ankimimi

- a. Studenti ka të drejtë të ankohet në rast se ndaj tij janë shkelur rregullat proceduriale gjatë zhvillimit të provimit ose nuk është dakord me vlerësimin e bërrë. Ankesa bëhet me shkrim brenda ditës së zhvillimit të provimit, ose brenda 24 orëve pas kontestimit të rezultatit dhe i drejtohet dekanit të FBU;
- b. Kjo ankesë shqyrtohet nga Dekani, i cili mund të thërrasë për sqarime përgjegjësin e departamentit përkatës, komisionin e provimit si dhe vetë studentin;
- c. Dekani përcakton nëse ankesa e studentit është e drejtë apo jo dhe merr vendimin përkatës.
- d. Kur ankesa është e drejtë, Dekani e shpall të pavlefshëm rezultatin e vlerësimit për të cilin studenti është ankuar dhe vendos në bashkëpunim me përgjegjësin e Departamentit, që

studenti të rijapë provimin, me një komision me anëtarë të tjerë, në një datë tjeter brenda sezonit, ose jashtë tij, por jo më vonë se 5 ditë nga përfundimi i sezonit përkatës të provimeve;

- Procedura e ndjekur për zgjidhjen e ankesës si dhe vendimi i marrë regjistrohen në regjistrin e ankesave të studentëve që mbahet në dekanat.

Neni 66 Përmirësimi i notave

- Studenti ka të drejtë të përmirësojë çdo vit mësimor vetëm dy nota dhe modulet përkatëse të jenë vetëm nga detyrimet e atij viti;
- Kërkesa për përmirësim note i paraqitet Dekanit dhe ai i përcjell tek përgjegjësi ZSS para sezonit të vjeshtës;
- Kërkesa për përmirësim note i paraqitet dekanit jo më vonë se një javë para fillimit të sezonit te vjeshtës. Në bazë të vendimit që merr dekanit, sekretaria mësimore kryen veprimet përkatëse;
- Për përmirësimin e notës, studenti provohet vetëm një herë dhe vetëm në sezonin e vjeshtës. Mbetet në fuqi nota me të cilën studenti vlerësohet në fund;
- Studenti mund të përmirësojë vetëm vlerësimin e marrë në provim, i cili i bashkëngjitet vlerësimit të marrë në elementët e tjerë të modulit përgjatë vitit shkollor;

KREU X

TRANSFERIMET, NJOHJA E KREDITEVE DHE EKUIVALENTIMI I MODULEVE

Neni 67 Ekuivalentimi

- Nëpërmjet ekuivalentimit, pjesë ose programe të plota studimi ose diploma të marra në institucione të tjera të vendit ose të huaja njihen dhe ekuivalentohen nga pikëpamja e së drejtës për të vazhduar arsimimin në një program studimi të njëjtë ose të ngashëm;
- Ekuivalentimi bëhet nga FBU, pas paraqitjes së kërkesës dhe dokumentacionit të nevojshëm sipas përcaktiveve në Statutin e UBT;
- Për të gjitha ekuivalentimet e kryera duhet të jetë e dokumentuar një dosje me modalitetet dhe dokumentat e përcaktuar në rregulloren e ekuivalentimeve, e cila ruhet ne zyrën e zëvendës-dekanit për mësimin.
- Në rastin e programeve të dyta të studimit, ekuivalentimi bëhet nga zëvendës-dekani përkatës;

Neni 68**Transferimi i studimeve**

- FBU ofron mundësi për njohjen e krediteve dhe transferimin e studimeve, midis programeve të të njëjtë cikël studimi, brenda UBT apo institucioneve të ndryshme të arsimit të lartë;
- Periudhat e studimit dhe detyrimet e programeve të studimit, të shlyera në institucione të tjera të vendit ose të huaja, njihen dhe njehsohen, nga pikëpamja e së drejtës për të vazhduar arsimimin, në një program studimi të njëjtë ose të ngashëm;
- Transferimet lejohen brenda të njëjtë cikël studimi e në fusha studimi të njëjta, ose të përafërtë dhe vetëm në fillim të vitit akademik;
- Kriteret e procedurat e njohjes së krediteve dhe transferimi i studimeve përcaktohen në rregulloren e njësisë bazë, në përputhje me ligjin e AL, akte të tjera nënligjore dhe këtë rregullore;
- Vendimi për njohjen e plotë, ose të pjeseshme të krediteve të fituara nga një student që transferohet, me qëllim vazhdimin e studimeve në institucionin pritës të arsimit të lartë, i takon komisionit përkatës, të ngritur nga FBU;
- Rregullat dhe procedurat e transferimeve do të shtjellohen më poshtë në këtë rregullore, për çdo cikël studimi;

Neni 69**Transferimi i studimeve në të njëjtin program studimi**

- FBU ofron mundësi për transferime të studentëve në vite të ndërmjetme midis programeve të të njëjtë cikël, brenda vetë institucionit apo institucioneve të ndryshme të arsimit të lartë, dhe lejon largimin e studentëve të tij për në universitetet të tjera, sipas procedurave të parashikuara në këtë Rregullore;
- Si rregull, transferimet bëhen në vite të ndërmjetme dhe pranohen kandidatët me rezultatet më të larta. Kreditet minimale të domosdoshme për transferimin e studimeve janë 30. FBU mund t'i njohë studentit kreditet e fituara ose një pjesë të tyre në përputhje me procedurën e njohjes dhe ekivalentimit të modulve;
- Procedurat për transferimin e studimeve si rregull fillojnë të paktën tre muaj para fillimit të vitit akademik dhe përfundojnë një javë para fillimit të vitit akademik;

Neni 70**Procedura për transferim**

- I interesuari paraqet një kërkesë pranë ZSS të UBT dhe dokumentacionin e nevojshëm, i cili përbëhet nga:
 - Dokumenti ku të vërtetohet që ka statusin e studentit në universitetin nga vjen;



- ii. Vërtetim në lidhje me programin e studimit dhe kursin ku ka qenë i regjistruar, vitin akademik që ka ndërprerë studimet;
 - iii. Listën e detyrimeve të shlyera, kreditet dhe notat e fituara për çdo detyrim;
 - iv. Planin mësimor dhe programet e moduleve që ka shlyer;
 - v. Vërtetim për pikët e fituara në maturën shtetërore;
 - vi. Dokument identifikimi (çertifikatë e gjendjes civile me fotografi)
 - vii. Dokument që vërteton nëse gjëzon të drejtën e bursës ose jo;
 - viii. ZSS ka përgjegjësi të verifikojë legjitimitetin e institucionit të arsimit të lartë nga vjen studenti, nivelin e programit të studimit që ka ndjekur studenti, origjinalitetin e dokumentave të paraqitur. Me miratimin e kuotave, ZSS përcjell në fakultetet përkatëse kërkesat e grumbulluara, dokumentacionin e verifikuar, si dhe udhëzimet e MAS;
- b) FBU mund të vendosë kritere specifike për pranimin e transferimit të studimeve, të cilat shpalen publikisht (online dhe në këndin e njoftimeve) me fillimin e procedurës së transferimeve;
- c) Vendimin për pranimin e studentëve, propozuar për transferim, e merr Rektorati, pasi merr mendimin e Dekanit FBU;

Neni 71

Komisioni i Njohjes dhe Ekuivalentimit të Studimeve

- a. Me urdhër të Dekanit ngrihet Komisioni i Njohjes dhe Ekuivalentimit të Studimeve, i cili është një komision *ad hoc* me përfaqësues nga çdo departament dhe kryesohet nga Zv. Dekani për mësimin. Ky komision shqyrton dokumentat e paraqitura nga aplikanti, vendos se cilat modul/module i njihen studentit sipas planeve mësimore në PS, në Bachelor, përgatit dokumentacionin përkatës për çdo aplikant e ia përcjell atë dekanit të FBU;
- b. Një modul njihet si i vlefshëm (ekuivalentohet) kur ka emërtim të njëjtë/të ngjashëm, apo që në përbajtjen e tyre, trajtonë temë mësimore të njëjtë dhe ka një përputhje të përbajtjes së tij dhe të ngarkesës në auditor, në masën mbi 80% me modulin që zhvillohet në PS në FBU;
- c. Komisioni bën ekuivalentimin e moduleve që ka dhënë studenti me modulet respektive të programit të studimit, duke patur parasysh kreditet e modulit, programin e modulit, siç përshkruhet më sipër, si dhe notën e marrë;
- d. Në funksion të numrit të krediteve të njohura, dekani i FBU përcakton vitin ku do të regjistrohet studenti në përputhje me nenet e kësaj rregulloreje dhe përcakton kreditet debite që duhet të plotësojë studenti në përputhje me programin e studimit ku është pranuar;

Neni 72**Transferimi i studentëve të FBU drejt universiteteve të tjera;**

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

Neni 73**Ndërrimi i programit të studimit**

- a. Studenti mund të ndërrojë programin e studimit si brenda FBU, ashtu edhe nga universitetet e tjera drejt FBU. Për të ndërruar programin e studimit, studenti duhet të ketë marrë të gjitha kreditet e viti të parë me një notë mesatare të ponderuar mbi 8. Kalimi i studentëve nga një program studimi në tjetrin, brenda FBU, bëhet me vendim të Dekanatit;
- b. Ndërrimi i programit të studimit bëhet me kërkesë të studentit.
- c. Vendimin për ndërrimin e programit të studimit e merr Rektori i UBT, mbështetur në kuotat e viteve të ndërmjetme, të miratuar nga MAS, plotësimi të kritereve të shprehura në këtë nen pika 1, si dhe politikat e zhvillimit të Universitetit;
- d. FBU bën njohjen e krediteve të fituara nga studenti për module të ngjashme ose me objektiva formuese të njëjta. Për këtë veprohet në të njejtën mënyrë si në procesin e transferimit të studimeve, sipas nenit të kësaj rregulloreje;

Neni 74**Miratimi i transferimit**

- a. Vendimin për pranimin e studentëve të propozuar për transferim e merr Rektori pasi ka marrë mendimin e dekanatit, duke patur parasysh mundësitet e kapacitetin e programit dhe ciklit të studimit sipas kuotave të përcaktuara në vendimin e Këshillit të Ministrave si dhe rezultatin e ekuivalentimit;
- b. Vetëm pas miratimit të Rektorit, aplikantëve u njoftohet përmes ZSS, se cili prej tyre fiton të drejtën të regjistrohet me transferim në UBT;

Neni 75**Procedurat e regjistrimit, pas miratimit të transferimit**

- a. Studenti që fiton të drejtën për tu transferuar duhet të paraqitet për regjistrim në sekretarinë mësimore, duke dorëzuar të gjitha dokumentat e nevojshme që i kërkon sekretaria mësimore. Mos paraqitja për regjistrim, apo mos plotësimi i dokumentave të nevojshme për regjistrim brenda afateve të vendosura nga dekanati, sjell si pasoje humbjen e të drejtës për regjistrim. Komisioni i Njohjes dhe Ekuivalentimit të Studimeve mund të propozojë plotësimin e vendeve bosh me aplikantë të tjerë nga lista e aplikantëve që plotësojnë kriteret për t'u transferuar;
- b. Në momentin e regjistrimit aplikanti fitues duhet të pajiset me kartelën e vet personale të përgatitur nga Komisioni i Njohjes dhe Ekuivalentimit të Studimeve, ku tregohet se cilat modul/module i njihen si të shlyera sipas planit mësimor të FBU, si dhe në cilin vit duhet të ndjekë studimet. Gjithashtu, studenti informohet për modulet të cilat duhet të frekuentojë nga vitet e mëparshme për shkak të mos zhvillimit të tyre në planin mësimor të IAL nga vjen studenti;

Neni 76**Apelimi**

- a. Në rast se studenti nuk bie dakord me vendimmarrjen e komisionit të njohjes dhe ekuivalentimit të studimeve, ai mund të apelojë vendimin te Rektori. Në këtë rast Rektori ngre një komision apeli me tre përfaqësues, të cilët nuk kanë qenë anëtarë të komisionit të ekuivalentimit;
- b. Komisioni i apelit rishikon procedurat e ndjekura, dokumentacionin përkatës dhe analizon vendimin e marrë. Në rast se e shikon të nevojshme, komisioni i apelit thërret për sqarime komisionin përkatës të njohjes dhe ekuivalentimit të studimeve, ose anëtarë të veçantë të tij. Vendimi i komisionit të apelit është i formës së prerë;

Neni 77**Regjistrimi i vendimmarrjes**

- a. I gjithë dokumentacioni i ekuivalentimit ruhet në dosje të veçanta dhe arkivohet;
- b. Për të gjitha ekuivalentimet mbahet një regjistër i veçantë ku regjistrohen zgjidhjet e dhëna dhe vendimet e marra;
- c. Registrat ruhen në sekretarinë ZSS;

Neni 78
Ndërprerja e studimeve, largimi

- Studenti mund të ndërpresë studimet për një periudhë kohore të caktuar. Në këtë rast ai duhet të bëjë një kërkesë pranë ZSS dhe FBU, në të cilën duhet të përcaktojë kohën e ndërprerjes së studimeve; Me rifillimin e studimeve, studenti duhet të shlyejë detyrimet e reja që lindin për shkak të ndryshimit të planit dhe programeve mësimore të moduleve;
- Rifillimi i studimeve bëhet vetëm në fillim të viti akademik dhe jo më vonë se dy javë nga fillimi i tij. Rifillimi ose ripranimi i studentit bëhet mbi bazën e një kërkesë dhe dokumentacionit të nevojshëm të dorëzuar prej tij në sekretarinë e fakultetit;
- Studenti mund të largohet nga FBU, duke u ç'rregjistruar përfundimisht. Për këtë ai bën një kërkesë me shkrim ku shpreh arsyet e largimit. Sekretaria mësimore, pranon kërkesën dhe ia paraqet dekanit për të marrë vendimin. Me marrjen e vendimit, sekretaria mësimore bën ç'rregjistrimin e studentit, duke rregjistruar në rregjistrin themeltar datën e ç'regjistrimit dhe firmën e studentit. Studenti tërheq dokumentat e tij;
- Ç'regjistrimi i studentit bëhet me vullnetin e tij të lirë (përveç rasteve të përjashtimit nga shkolla), në prani të studentit. Dokumentat origjinale i dorëzohen studentit;

Neni 79
Ndjekja e një programi të dytë studimi

- Individët, që kanë përfunduar një program studimi, kanë të drejtë të ndjekin një program të dytë studimi të të njëjtë cikël. Në këtë rast, kandidatët përballojnë koston e plotë të studimeve. Nga ky rregull përjashtohen studentët e shkëlqyer, sipas kritereve dhe procedurave që parashikon ligji për arsimin e lartë dhe aktet nënligjore të dala në zbatim të tij;
- Në statutin e UBT-së dhe këtë rregullore, përcaktohen kriterë specifike për tu pranuar në një program të dytë studimi;

KREU XI

FITIMI, PEZULLIMI DHE HUMBJA E STATUSIT TË STUDENTIT

Neni 80
Marrja e statusit të studentit

- Statusi i studentit fitohet me regjistrimin e tij në FBU. Ky status humbet me marrjen e diplomës ose çertifikatës përkatëse, si dhe në rastin e ç'regjistrimit të studentit nga ai institucion. Të drejtat dhe detyrimet e studentëve përcaktohen bazuar në Ligjin Nr. 80/2015 "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë", në Statutin e UBT dhe në këtë Rregullore ;

- b) Kandidati fitues ka të drejtë të marrë statusin e studentit dhe ndjekë studimet në vitin akademik dhe në programin e studimeve ku ai ka fituar, nëse rregjistrohet në sekretarinë mësimore të FBU brenda afateve të parashikuara e të shpallura. Nëse nuk rregjistrohet në afatin, në mënyrën e përcaktuar, si dhe konform kritereve të tjera të përcaktuara me udhëzime të MAS, atëherë FBU nuk merr përsipër ruajtjen e të drejtës së studimit;

Neni 81

Pezullimi i studimeve

- a) Studenti mund t'i pezullojë studimet dhe t'i rifillojë ato, në përputhje me rregullat e përcaktuara nga FBU në këtë rregullore;
- b) Studenti mund të ndërpresë studimet në çdo kohë të vitit vetëm për këto raste ;
 - Kur sëmuret për periudha të gjata, të dokumentuara me raport komisioni mjeko-ligjor;
 - Në raste fatkeqësish familjare e në kushte ekonomike të vështira, të dokumentuara këto nga zyrat përkatëse të pushtetit lokal;
 - Në rastet kur studenti ndjek studime e kualifikime në institucione të tjera të arsimit të lartë vendas ose të huaj,
- c) Ndërprerja e studimeve deri në tre vjet bëhet me lejen e dekanit. Ndërprerja e studimeve mbi tre vjet bëhet me miratimin e Rektorit;
- d) Ndërprerja e studimeve fillon që nga momenti i miratimit të lejes nga Dekani, ose Rektori. Në të kundërt, studenti mban vetë përgjegjësi për pasojat. Midis studentit dhe Dekanit ose Rektorit, nënshkruhet një marrëveshje për afatin e ndërprerjes së studimeve. Rikthimi i studentit, pas ndërprerjes së justifikuar të studimeve bëhet në fillim të çdo semestri, por jo më vonë se një muaj nga këto afate;
- e) Studentit që ka ndërprerë studimet, i njihen të gjitha detyrimet e shlyera në vitin që është shkëputur. Ai i nënshtronhet detyrimeve të programit mësimor që gjen pas rifillimit të studimeve;

Studentëve të cilëve iu kanë zgjatur studimet për më shumë së tre vjet përtetj kohës normale të fitimit të diplomës, për një program të caktuar studimi, para dhënieve të tezës së diplomës iu kontrollohen kreditet e fituara.

Neni 82

Përfundimi dhe heqja e statusit

- a) Statusi i studentit përfundon me marrjen e diplomës;
- b) Statusi hiqet më parë me ç'rregjistrim në këto raste:
 1. Me urdhër të dekanit, bazuar në kërkesën e studentit për ç'rregjistrim në formën e një deklarate të përpiluar para një noteri publik;
 2. Me urdhër të dekanit kur vërtetohet se i kanë munguar, ose ka humbur kushtet dhe kriteret për të drejtën e studimit;;
 3. Kur dënohet me burgim për një krim të rëndë, me dashje ose përsëritje;
 4. Kur braktis pa shkak studimet dhe pa u ndjekur procedurat për ndërprerjen e studimeve;

5. Me urdhër të dekanit, pas konsultimit me këshillin përkatës të studentëve për shkelje të rëndë ose të përsëritur të kësaj Rregullore;

Neni 83
Shkëputja e studentit nga programi

- a) Studenti që shkëputet në kuadrin e projekteve e programeve ndërkombëtare, si Erasmus Plus, në të cilat UBT ka marrëveshje, lirohet nga detyrimet e frekuentimit parashikuar nga kjo dispozitë;
- b) Atij i njihen provimet e dhëna jashtë shtetit për modulet e ngjashme, mbi bazën e një marrëveshje të nënshkruar paraprakisht, dhe me kthimin në atdhe, duhet të shlyejë detyrimet për modulet e tjera;

KREU XII
DIPLOMIMI

Neni 84
Modalitetet e diplomimit

- a) Në përfundim të kursit të plotë të programit të studimit, studentët kanë të drejtë të diplomohen për të fituar titullin përkatës profesional të përcaktuar në statut. Diplomimi bëhet si rregull nëpërmjet përgatitjes dhe mbrojtjes së një teze diplome. Në raste të veçanta, vetëm për programet e studimit të ciklit të parë, diplomimi mund të bëhet me provim formimi në përputhje me kurrikulat mësimore të programeve të studimit;
- b) Studenti nuk mund të mbrojë temën e diplomës / të japë provimin e formimit pa shlyer më parë të gjitha detyrimet dhe pa fituar numrin e krediteve të parashikuara në planet mësimore të programit përkatës të studimit;
- c) Studenti, para mbrojtjes së punimit të diplomës/dhënies së provimit të formimit, duhet të ketë likuiduar të gjitha detyrimet financiare dhe materiale që mund të ketë me universitetin, bibliotekën shkencore, bibliotekën kombëtare, konviktet, etj;
- d) FBU, brenda një muaji nga dita e fillimit të vitiit shkollor, u bëjnë të njojur studentëve të vitiit të fundit programet e provimeve të formimit dhe/ose tezat e diplomës;
- e) Modalitetet për tezat e diplomës, për çdo cikël studimi përshkruhen më poshtë në këtë rregullore;

Neni 85
Organizimi i mbrojtjes së diplomës

- a) FBU organizon sezone për mbrojtjen e diplomave, sipas ciklevës të studimit, të përshkruara më poshtë në këtë rregullore;

- b) Përgatitja dhe paraqitja e tezës së diplomës bëhet sipas normave të përcaktuara nga kjo rregullore dhe ndjek procedurën e miratuar nga Dekanati i FBU;
- c) Punimi i diplomës mbrohet para Jurisë të përbërë jo më pak se 5 anëtarë, të cilët propozohen nga përgjegjësi i Departamentit dhe miratohen nga Dekani;
- d) Mbrojtja e diplomës është publike;
- e) Vlerësimi bëhet me notë brenda ditës së mbrojtjes dhe rezultatet hidhen në sistem;

Neni 86

Vlerësimi i punimit

- a) Në përfundim të çdo seance mbrojtjeje ditore, kryetari i komisionit, në prani të anëtarëve, i komunikon çdo diplomanti notën, me të cilën është vlerësuar punimi i tij. Nota është mesatarizim i vlerësimit që ka dhënë çdo anëtar i komisionit. Ajo hidhet në sistem dhe procesverbalni firmoset nga të gjithë anëtarët e Jurisë, si dhe nga personat e tjerë përgjegjës;
- b) Në rast se studenti vlerësohet me notë negative në mbrojtjen që i bën tezë së tij, ai mund të rimbrojë të njëjtën tezë ose të mbrojë një tezë të re në sezonet pasardhëse;
- c) Nëse në të dy rastet diplomanti është vlerësuar nga komisioni me notë negative ose ai nuk paraqitet për të bërë mbrojtjen e punimit brenda afateve maksimale (tre vjeçare), atëherë studenti humb të drejtën e diplomimit;

Neni 87

Lëshimi i diplomave, certifikatave dhe suplementi i diplomës

- a) Në përfundim të programit të studimit, studenti pajiset me diplomën ose certifikatën përkatëse. Elementët përbërëse, forma e diplomës dhe procedurat për regjistrimin përcaktohen nga ministria përgjegjëse për arsimin;
- b) Diplomat që lëshohen në përfundim të programeve të studimit të ciklevë të studimit shoqërohen me suplementin e diplomës;
- c) Çdo formë diplome dhe certifikate, përpresa të lëshohet nga institucioni i arsimit të lartë, regjistrohet në regjistrin shtetëror të diplomave dhe regjistrin shtetëror të certifikatave për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor;
- d) Regjistri i lëshimit të diplomave dhe certifikatave është dokumenti që vërteton emetimin e tyre prej institucionit të arsimit të lartë. Institucionet e arsimit të lartë dokumentojnë térheqjen e diplomës dhe suplementit të diplomës prej secilit student që ka përfunduar me sukses detyrimet akademike dhe ato të tjera institucionale. Regjistri i lëshimit të diplomave dhe certifikatave depozitohet në arkivat e shtetit, sipas kuadrit ligjor në fuqi për arkivat, ndërsa kopja e njësuar me originalin ruhet për gjithë periudhën kohore të ekzistencës së institucionit të arsimit të lartë. Ai plotësohet edhe në formë elektronike;
- e) Institucionet e arsimit të lartë nuk mund të lëshojnë dublikatë diplome, por mund të lëshojnë dokument të baravlershëm me diplomën në formën e vërtetimit, i cili duhet të

- përmbytje emrin e institucionit që ka lëshuar diplomën, numrin e diplomës origjinale, datën e lëshimit të saj, ciklin dhe programin e studimit;
- f) Suplementi i diplomës hartohet në përputhje me kërkesat e Hapësirës Europiane të Arsimit të Lartë. Ai përshkruan, në veçanti, natyrën, nivelin, përbajtjen dhe rezultatet e studimeve, që janë kryer nga mbajtësi i diplomës, si dhe fushën e punësimit. Përbajtja dhe forma e suplementit të diplomës përcaktohen në statutin e institacioneve të arsimit të lartë, në përputhje me udhëzimet e ministrisë përgjegjëse për arsimin;
 - g) Diploma, për të tre ciklet e studimit, shtypen në një format jo më të vogël se A4, me letër me densitet jo më të vogël se 200gr/m², me elementë të sigurisë në letër dhe në formulimin grafik të tyre. Diplomat duhet të përbajnjë këto të dhëna:
 - i. Stemën e Republikës së Shqipërisë,
 - ii. Emblemën (logon e UBT)
 - iii. Emërtimin "Republika e Shqipërisë";
 - iv. Emërtimin "Universiteti Bujqësor i Tiranës";
 - v. Emrin, atësinë dhe mbiemrin e studentit;
 - vi. Vandin dhe datën e lindjes;
 - vii. Emërtimin e diplomës në fushën e arsimimit të kryer;
 - viii. Datën e mbrojtjes së tezës së diplomës
 - ix. Vitin e fillimit dhe përfundimit të studimeve;
 - x. Numrin e amzës/matrikullimit,
 - xi. Numrin e diplomës të studentit;
 - xii. Datën e lëshimit të diplomës
 - xiii. Emrin e Rektorit të UBT dhe dekanit të fakultetit përkatës (Plotësimi i kësaj pike bëhet me dorë);
 - h) Emërtimi i diplomës së fituar, përshkruhet më poshtë në këtë rregullore për çdo cikël studimi. Emërtimi i diplomave bëhet në përputhje me Statutin e UBT-së;
 - i) Diplomat që ju përkasin cikleve të ndryshme të studimit janë me ngjyra të ndryshme;
 - j) Diploma shkruhet në gjuhën shqipe dhe nënshkruhet nga Dekani i FBU dhe Rektori i Universitetit Bujqësor të Tiranës. Për secilin prej tyre shënohet emri, mbiemri, grada dhe titulli shkencor. Nënshkrimet e tyre vërtetohen me vulën e UBT-së;
 - k) Modeli i diplomës miratohet në senatin akademik të UBT;
 - l) Diploma lëshohet nga FBU deri gjashtë muaj pas përfundimit të studimeve. Deri në pajisjen me diplomë të diplomantëve, FBU i lëshon një vërtetim për diplomën e fituar të shoqëruar me listën e notave;
 - m) Dorëzimi i diplomave bëhet me ceremoni në Ditën Akademike të Universitetit, në 1 nentor. Në ceremoninë e dorëzimit të diplomave marrin pjesë studentë, drejtues të fakultetit si dhe përfaqësues nga Universiteti;

- n) Për studentët që kanë përfunduar studimet me të gjitha notat dhjeta jepet çertifikata "Medalje e Artë";
- o) Për studentët që gjatë studimeve kanë marrë mbi 80% të notave 10 (dhjeta) dhe pjesën tjetër vetëm 9 (nënta), jepet certifikata "Student i Shkëlqyer";
- p) Térheqja e diplomës bëhet nga vetë i diplomuari, kundrejt nënshkrimit dhe evidentohet në regjistrin përkatës. Nëse prania e të diplomuarit është objektivisht e pamundur, térheqja e diplomës mund të bëhet nga një person i pajisur me prokurë të posaçme, duke paraqitur dhe letërnjoftimin ose pasaportën e tij;
- q) Nëse diploma nuk është plotësuar në rregull, i interesuari nuk duhet ta térheqë atë dhe ka të drejtë të kërkojë pajisjen me diplomë të rregullt. Nëse i interesuari e térheq diplomën e parregullt, në rast se i humbet ose i dëmtohet ajo dhe bëhet e papërdorshme, Universiteti nuk lëshon dublikatë;
- r) Për raste të veçanta lejohet vetëm dhënia e listës së notave të fituara, ku shënohen të gjitha modulet me kreditet e fituara dhe nota përkatëse, si dhe nota mesatare e ponderuar, si dhe vërtetimi me fotografi, për vitet e kryera, pasi të nënshkruhet nga përgjegjësi i ZSS-së, Dekani i FBU dhe Rektori i Universitetit. Nënshkrimi i Rektorit shoqërohet me vulën e Universitetit;

Neni88
Suplementi i diplomës

Suplementi i diplomës përban këto të dhëna:

- a. Informacion në lidhje me diplomantin:
 - i. Emër Mbiemër;
 - ii. Data, vendi, rajoni i lindjes;
 - iii. Numri i matrikullimit;
- b. Informacion për nivelin e kualifikimit;
 - i. Emërtimi i institucionit që e lëshon (Universiteti, Fakulteti);
 - ii. Emërtimi i kualifikimit (i plotë dhe i shkurtuar);
 - iii. Emërtimi i titullit (i plotë dhe i shkurtuar);
- c. Fushat kryesore të studimeve të nevojshme për kualifikim;
- d. Gjuhët e mësimdhënies/kontrollit;
- e. Informacion për nivelin e kualifikimit;
 - i. Niveli i kualifikimit;
 - ii. Koha normale e programit të studimit;
 - iii. Kërkesat në hyrje;
- f. Informacion për brendinë, përbajtjen dhe rezultatet e fituara;

- i. Mënyra e studimit;
- ii. Programi i detajuar (kurrikula dhe programet e modulve);
- iii. Forma e diplomimit, niveli i udhëheqjes;
- iv. Rezultatet e fituara;

g. Informacion për funksionin e kualifikimit të fituar:

- i. Hyrje në një stad tjetër studimi;
- ii. Statusi profesional që fiton;

h. Informacion shtesë;

1 Burimet e informacionit shtesë;

- i. Çertifikimi i Suplementit të diplomës;
- j. Suplementi i diplomës i referohet origjinës së mëposhtme:

Dokumentet:

- k. Firma dhe vula e fakultetit;

2 Suplementi i diplomës lëshohet në gjuhën shqipe dhe angleze. Modeli i suplementit të diplomës, miratohet në Senatin Akademik;

Neni 8g

Afatet për ndryshimin dhe saktësimin e gjeneraliteteve të studentit

- a) ZKS e FBU ka detyrimin të mbledhe të dhënat e sakta të studentëve, përpara plotësimit të dokumentit të diplomës, çertifikatës, dëshmisi;
- b) Studenti duhet të paraqesë dokumentacionin e nevojshëm për ndryshimin dhe saktësimin e gjeneraliteteve dhe të dhënavë të tjera, para plotësimit të dokumentit të diplomës, çertifikatës, dëshmisi;
- c) Në rast ndryshimi të gjeneraliteteve (emër, mbiemër) dokumenti për ndryshimin e tyre duhet të paraqitet jo më vonë se data e provimit të fundit të sezonit në të cilin zhvillohet diplomimi. Në një rast të tillë, në diplomë do të pasqyrohet në kllapa edhe gjeneraliteti i mëparshëm, që është kërkuar të ndryshohet;



KREU XIII

VLERËSIMI I CILËSISË

Neni go Rishikimi periodik i programit të studimit

- a. FBU organizon në fund të çdo viti akademik rishikimin periodik të programit të studimit dhe rregullores mësimore të tij. Dekani i FBU aktivizon komisionin e rishikimit, i cili është përgjegjës për këtë proces. Gjatë këtij rishikimi vëmendje i kushtohet:
 - i. rishikimit të shpërndarjes së krediteve për modulin apo grup - modulet përkatëse;
 - ii. rishikimit të programeve mësimore të moduleve të veçanta;
 - iii. rishikimit të elementeve përbërës të moduleve dhe ndarjen e krediteve ndërmjet tyre (leksione, seminare, detyra, projekte, laboratorë, etj.);
 - iv. rishikimit të rregullores së programit të studimit;
 - v. rishikimit të bazës së nevojshme didaktike për realizimin e programit të studimit, evidentimi i mangësive dhe marrja e masave për vitin pasardhës;
 - vi. rishikimit të literaturës së përdorur, mungesat e vërejtura dhe masat për përmirësimin e situatës;
 - vii. rishikimit të implementimit të programit të studimit në vitin përkatës akademik;
 - viii. rishikimit të procedurave të kontrollit të dijeve / provimeve dhe analiza e rezultateve të kontrollit;
 - ix. rishikimit të feedback-ut të marrë nga studenti;
- b. Realizimi me sukses i procesit të rishikimit kërkon grumbullimin e të dhënave të nevojshme përgjatë vitit akademik. Dekanati i FBU organizon procesin e térheqjes së opinioneve të studentëve në lidhje me zhvillimin e procesit mësimor në të gjitha modulet;
- c. Pedagogët në përfundim të vitit mësimor jepin një relacion me shkrim për të gjitha aspektet e organizimit të mësimdhënies për modulet përkatëse, duke evidentuar problemet dhe sugjeruar zgjidhjet, si dhe në lidhje me procedurat e kontrollit të dijeve dhe rezultatet e marra;
- d. Kryesekretaria dhe zv. Dekani për mësimin kontrollojnë në vazhdimësi ecurinë e procesit mësimor, duke regjistruar të gjitha mangësitë në zhvillimin e mësimit, të cilat bëhen objekt në procesin e rishikimit;
- e. Kancelari jep relacion me shkrim në lidhje me sigurimin e bazës materiale dhe regjistrimet e çdo mangësie të vërejtur;

Neni 91
Regjistrimi, Ruajtja e të dhënave, Raportimi

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

KREU XIV

**TË DREJTAT E DETYRIMET E STUDENTIT, TË STAFIT AKADEMIK DHE TË ATIJ
NDIHMËSMËSIMOR**

Neni 92
Të drejtat dhe detyrimet e studentit

- a) Studenti ka të drejtë:
 - i. Të ndjekë leksione, seminare dhe të gjitha veprimtaritë e tjera mësimore, të organizuara në përputhje me statusin e tij;
 - ii. Të përdorë, sipas rregullave përkatëse, të gjitha mundësitë dhe pajisjet që ofron shkolla për të realizuar programin mësimor dhe punën e programuar në aktivitetin e tij shkencor, bibliotekën dhe mjediset sportive, kulturore etj;
 - iii. Të marrë pjesë në zgjedhje dhe të përfaqësohet në organe drejtuese si në Senatin Akademik të Universitetit në përputhje me ligjin për arsimin e lartë dhe Statutin e UBT-së, si dhe këtë rregullore;
 - iv. Të organizohet në shoqata të ndryshme jopolitike në përputhje me aktet ligjore e nënligjore përkatëse;
 - v. Të përfitoje bursë studimi brenda ose jashtë shtetit, kur plotëson kushtet e përcaktuara me Vendim të Këshillit të Ministrave, të Senatit e në marrëveshjet ndërshtetërore ose ndëruniversitare;
 - vi. Të përfitojë shpërblime të veçanta që administrohen dhe akordohen nga Universiteti sipas kritereve të caktuara nga Senati;
 - vii. Të strehohet në konviktet që ofron Ndërmarrja e Trajimit të Studentëve të Universitetit, nëse nuk ka mundësi tjetër strehimi;
 - viii. Të ndjekë studimet në një degë të dytë, sipas përcaktimeve në këtë rregullore dhe

vendimet e Senatit që rrjedhin nga aktet e posaçme të MAS-it;

- ix. Të shprehë opinionin e tij për cilësinë e mësimdhënies dhe punën e personelit akademik të Universitetit;
- x. Të njihet me planet mësimore të modulve përkatëse. Sekretaria mësimore bën afishimin e tyre në stendat e fakultetit. Planet mësimore publikohen edhe në faqene internetit të fakultetit. Ato mund të kërkohen edhe pranë zyrës së informimit dhe orientimit të studentëve;
- xi. Të njihet me detyrimet semestrale dhe vjetore nëpërmjet planit mësimor të afishuar;

b) Studenti është i detyruar:

- i. Të njohë me hollësi rregullat e shkollës dhe detyrimet e tij, të jetë i vetëdijshëm për zbatimin e tyre. Në të kundërt shkolla nuk mban përgjegjësi për pasojat që mund të rrjedhin nga mosnjohja e tyre;
- ii. Të zbatojë të gjitha rregullat që rrjedhin nga Statuti i Universitetit, nga kjo Rregullore dhe nga çdo akt tjeter ligor e nënligor;
- iii. Të shlyejë të gjitha detyrimet e përcaktuara në planin mësimor dhe programet e moduleve;
- iv. Të zhdëmtojë, sipas rregullave në fuqi, të gjitha dëmtimet e vlerave materiale të kryera prej tij;
- v. Të respektojë Kodin e Etikës të UT dhe fakultetit;
- vi. Të shlyejë të gjitha detyrimet financiare si dhe ato akademike përpara fillimit të provimit;
- vii. Të respektojë të gjitha rregullat që lidhen me procesin mësimor dhe atë të zhvillimit të provimit.

Neni 93
Veprime të ndaluara

- a) Shkelje të rregullave të shkollës konsiderohen të gjitha veprimet e kryera nga ana e studentit që cënojnë personalitetin e pedagogut apo të çdo punonjësi tjeter të shkollës; normat etiko-morale të shoqërisë si kopjimi në provime, falsifikimi i dokumenteve të ndryshme zyrtare etj., aktet e rrugaçërisë, të vjedhjes etj. Këto veprime konsiderohen shkelje të rregullave të shkollës, kur nuk mbartin elemente të veprës penale;
- b) Ndaj studentit që kryen këto veprime merren këto masa disiplinore: a) Vërejtje me shkrim, b) përashtim nga shkolla për një vit, c) përashtim nga Universiteti (heqje e së drejtës të studimit të fituar);
- c) Vendimin për përashtimin e studentit një vit nga shkolla e merr Komisioni i etikës i fakultetit;

- d) Kundër vendimit të dekanit/ drejtorit për përjashtim një vit nga shkolla, studenti ka të drejtë të ankohet tek Rektori;
- e) Vendimin për përjashtimin nga Universiteti (heqja vetëm e së drejtës së studimit) e merr Rektorati i Universitetit mbi bazën e propozimit Komisioni i etikës i fakultetit;
- f) Kundër vendimit të Rektorit për ç'regjistrim, studenti mund të ankohet në gjykatë;
- g) Masat disiplinore pasqyrohen në regjistrin e studentëve;
- h) Studenti konsiderohet i rehabilituar, nëse nuk bën shkelje tjeter me kalimin e një muaji për këshillimin, brenda tre muajve përvërejtjen dhe një viti për pezullimin;

Neni 94
Kriteret e marrjes së masës disiplinore

- a) Masa disiplinore merret pasi bëhen verifikimet e nevojshme për shkeljen, dëgjohet vetë studenti dhe merret mendimi i Këshillit të Studentëve;
- b) Lloji i masës caktohet sipas shkallës së shkeljes, nëse ajo është e përsëritur dhe qëndrimi që mbahet ndaj veprimit të kryer;
- c) Si rregull, masat disiplinore merren sipas radhës së mësipërme përveç kur çmohet ndryshe;

Neni 95
Veprimitaria jashtë mësimore

- a) Studentët kryejnë veprimitari jashtë mësimore me karakter kulturor, shkencor, sportiv e zbatitës, në vende, kohë dhe përbajtje të lejueshme;
- b) Veprimitari të tillë nga studentët e FBUnë ambjentet e fakultetit mund të kryhen vetëm me lejen e autoritetit drejtues përkatës, ndërsa në nivel universiteti me leje të Rektorit;
- c) Aktivitete me karakter demonstrativ ose proteste lejohen vetëm me leje nga Rektori, me kërkesë të shoqatave të tyre, të njohura ligjërisht;

Neni 96
Këshillat e studentëve

- a) Studentët kanë të drejtë të organizohen në këshilla studentorë në nivel njësie kryesore, institucioni të arsimit të lartë, si edhe në nivel kombëtar;
- b) Këshillat e studentëve janë organizime të pavarura të studentëve në institucionet e arsimit të lartë, të cilat nuk zhvillojnë veprimitari politike dhe ekonomike. Këto këshilla promovojnë pjesëmarrjen e studentëve dhe koordinojnë përfaqësimin e tyre në organet drejtuese të institacioneve të arsimit të lartë;
- c) Këshillat e studentëve zgjidhen çdo dy vjet nga votat e studentëve dhe mbështeten në legjislacionin në fuqi. Në rastet kur një individ i zgjedhur në këshillat e studentëve

përfundon studimet universitare, ai zëvendësohet nga kandidati pasardhës në renditje për nga numri i votave të grumbulluara në zgjedhjet e fundit, deri në përfundim të mandatit të nisur;

- d) Këshillat e studentëve nuk mund të organizohen me struktura të tjera politike e jopolitike, jashtë institucioneve përkatëse të arsimit të lartë. Modalitetet dhe procedurat për krijimin, organizimin dhe funksionimin e tyre përcaktohen në statutet dhe rregulloret e institucioneve të arsimit të lartë, në përputhje me këtë ligj, mbështetur edhe në propozimet e paraqitura nga studentët;
- e) Këshillat e studentëve shprehin mendime dhe propozime për të gjitha problemet me interes të përgjithshëm të institucioneve të arsimit të lartë, si për planet dhe programet e studimeve, rregulloret për veprimtaritë mësimore, të drejtën për të studuar, cilësinë e shërbimeve, përcaktimin e tarifave të shkollimit dhe kontributete të tjera financiare për studentët, bilancet vjetore paraprake të shpenzimeve ose ndarjen e burimeve financiare, zhvillimin e veprimitarive të ndryshme kulturore, artistike, sportive etj;
- f) Institucionet e arsimit të lartë mbështetin këshillat e studentëve dhe financojnë veprimitari të tyre;

Neni 97 Karta e studentit

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

Neni 98 Të drejtat dhe detyrat e stafit akademik dhe të atij ndihmësmësimor

- 1 Stafi akademik dhe ai ndihmësmësimor kanë të drejtë:
 - a) Të shfrytëzojë të gjitha mundësitë ekzistuese në Universitet, fakultet e departament, duke respektuar të gjitha rregullat e vendosura;
 - b) Në funksion të zhvillimit të programit të modulit, pedagogu ka të drejtë të përdorë forma sa më të larmishme në mësimdhënie, me qëllim që të mundësojë arritjen e objektivave të përcaktuara;

- c) Të kërkojë nga studentët respektimin e kërkesave të ligjit, statutit dhe rregulloreve të shkollës, duke mos lejuar, në asnjë rast, shkeljen e tyre;
- d) Të kërkojë nga studentët një frysje etiko-morale të tillë, që të jetë në pajtueshmëri me traditën si edhe me legjislacionin tonë në fuqi;
- e) Kërkesat që shtrohen gjatë procesit mësimor respektohen dhe zbatohen pa diskutim nga të gjithë. Ato mund të kontestohen në organet drejtuese të departamentit, fakultetit apo Universitetit, vetëm jashtë procesit të mësimit;
- f) Të kërkojë nga organet drejtuese të departamentit, fakultetit e Universitetit respektimin prej tyre të të gjitha të drejtave që u siguron atyre Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë;

2. Detyrat e stafit akademik dhe të atij ndihmës-mësimor janë:

- a) Pedagogu harton në kohën e duhur programin mësimor të modulit dhe në përputhje me të, planin kalendar. Një kopje të tyre ai e dorëzon në departament;
- b) Të zhvillojnë aktivitetin mësimor, duke zbatuar me përpikëri orarin e hartuar nga departamenti. Moszbatimi i orarit nuk justifikohet për asnjë arsy, me përjashtim të atyre të justifikuara. Në këtë rast departamenti merr masa për zëvendësimin e tij;
- c) Të shfrytëzojnë me efektivitet orën mësimore, duke bërë përpjekje për ta justifikuar sa më mirë atë. Nuk lejohet, për asnjë arsy, fillimi me vonesë dhe përfundimi para kohe i orës së mësimit; Pedagogu duhet të bëjë përpjekje për ndjekjen sistematike të zhvillimit dhe të arritjeve të shkencës përkatëse në plan kombëtar e botëror dhe ta reflektojë atë në procesin mësimor;
- d) Pedagogu harton në kohën e duhur tezat e provimit dhe i firmos ato tek përgjegjësi i departamentit. Çdo vit tezat e provimit (testimit) duhet të jenë të riformuluara e azhornuara;
- e) Në fillim të vitit akademik pedagogu u bën të qartë studentëve vendin, natyrën, shtrirjen, detyrimet dhe mënyrën e likuidimit të modulit përkatës, në përputhje me planin dhe programet mësimore në fuqi, duke u treguar atyre qartësisht edhe mënyrën e sigurimit të literaturës (tekst në shitje, leksione të shumëfishuara, shënimë në klasë, literaturë e huaj etj);
- f) Udhëheqësi i tezave te diplomës "Master i Shkencave" nuk mbikëqyr më shumë se 5 (pesë) studentë njëkohësisht për temat me karakter kërkimor të aplikuar;
- g) Ngarkesa mësimore e zhvilluar nga personeli akademik në programet e studimeve të ciklit të parë me kohë të plotë, ciklit të dytë dhe në programet e integruara të studimeve të ciklit të dytë dhe organizimi e drejtimi i tyre, vlerësohen me orë mësimore;
- h) Te respektojnë të gjitha hallkat e procesit mësimor, kërkesat e Ligjit për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë", të Statutit si dhe të rregulloreve të Universitetit dhe fakulteteve që kanë të bëjnë me procesin mësimor;
- i) Të respektojnë gjatë gjithë veprimitarisë së tyre parimet e etikës qytetare, duke

shfaqur një figurë morale të papajtueshme me veset e këqija. Figura e pedagogut duhet të shërbejë për studentët si shembull i ndershmërisë, largpamjes etj. Pedagogu mban përgjegjësi për shkeljen e rregullave të shkollës. Shkelje të rregullave të shkollës konsiderohen të gjitha veprimet e kryera nga ana e pedagogut që cënojnë personalitetin e studentëve apo të punonjësve të tjerë të Universitetit, normat etiko-morale të mjedisit universitar apo shoqërisë. Ndaj pedagogut që kryen veprime të tilla do të merren këto masa disiplinore:

- Vërejtje me shkrim;
- Paralajmërim për përjashtim nga puna;
- Përjashtim nga puna;

KREU XV

BAZA E TË DHËNAVE TË STUDENTËVE NË INSTITUCIONET E ARSIMIT TË LARTË

Neni 99 Ruajtja e të dhënave personale të studentëve

- a) Institucionet e arsimit të lartë ruajnë të dhënat personale të studentëve;
- b) Të gjitha proceset e ruajtjes dhe përpunimit të të dhënave personale të studentëve nga institucionet e arsimit të lartë kryhen, bazuar në parimin e konfidentialitetit dhe në përputhje me kërkesat e legjisacionit për mbrojtjen e të dhënave personale;

Neni 100 Informimi i studentëve

- a. Në FBU është ngritur një sistem i organizuar informacioni për të transmetuar te studentët të gjithë informacionin e nevojshëm në lidhje me programet e studimit, procesin mësimor, rregulloren e brendshme të institucionit, rregulloren e studimeve, procedurat në lidhje me aktivitete të ndryshme të procesit mësimor, etj. ;
- b. Informacioni i nevojshëm publikohet në disa forma:
 - i. format letër, në formën e guidave, rregulloreve, fletëpalosjeve, procedurave, etj., të cilat gjenden në sekretari dhe u vihen në dispozicion studentëve;
 - ii. Në format elektronike në website-in e universitetit, i cili është i aksesueshëm nga të gjithë studentët në mjediset e Universitetit dhe jashtë tij;
 - iii. Në format letër të shpallura në mjediset e përcaktuara të Universitetit, si orari i mësimit, njoftime të ndryshme, pjesë të rëndësishme të rregullores, rezultatet e kontolleve, etj.;
- c. Vendimet e rëndësishme të marra nga Senati Akademik, Këshilli i Administrimit, Rektorati dhe dekanati në lidhje me aktivitete të ndryshme të procesit mësimor, të studentëve,

rezultatet e analizave të bëra, etj., u bëhen me dije studentëve në forma të ndryshme si takime të drejtpërdrejta me studentët, shpalljeve në mjetet e caktuara të universitetit, njoftimeve në "website", etj. ;

Neni 101

Zyra e Studimit dhe Studentëve (ZSS) dhe funksionet e saj

- a) Zyra e Studimeve dhe e Studentëve kryen funksionet e si më poshtë:
 - i. Regjistrimi i studentëve dhe mbajtja e bazës së të dhënave mbi studentët dhe rezultatet e tyre;
 - ii. Plotësimi dhe dorëzimi i të gjithë dokumenteve individuale çertifikues mbi rezultatet e pjesshme ose të plota të studimeve;;
 - iii. Mbajtja e dokumentacionit dhe ndjekja e ecurisë së procesit mësimor;
 - iv. Mbajtja e bazës së të dhënave mbi studentët dhe çertifikimin individual të studimeve të kryera;
 - v. Ofrimi i shërbimeve dhe informimi mbi studimet dhe studentët në nivel Universiteti;
- b) Funksione të Zyrës së Studimeve dhe të Studentëve janë:
 - i. Rregjistrimi i studentëve;
 - ii. Mbajtja e bazës së të dhënave me rezultatet e provimeve dhe hedha e të dhënave në regjistrin e notave;
 - iii. Plotësimi dhe dorëzimi i diplomave;
 - iv. Përgatitja e diplomës suplement;
 - v. Dhënia e diplomës suplement;
 - vi. Vërtetimi me foto si dokumenti zëvendësues i diplomës;
 - vii. Hartimi i listës pjesore të notave;
 - viii. Konfirmimi mbi ciklin e studimeve;
 - ix. Hartim i procesverbaleve në bashkëpunim me departamentet;
 - x. Administrimi i procesverbaleve të provimeve dhe përpunimi i tyre;
 - xi. Përgatitja e materialit për transferimin e studentëve nga një fakultet në tjetrin;
 - xii. Përgatitja dhe dhënia e programeve mësimore;
 - xiii. Përgatitja e raporteve periodike mbi vërtetimet dhe programet e lëshuara, ndarë me fakultete;
 - xiv. Përgatitja e dokumentacionit të nevojshëm me të dhënat e kërkuara nga Dega e Zhvillimit të Kurrikulave, Karrierës dhe Vlerësimit Institucional;

- xv. Plotësimi i evidencave standard sipas kërkesave dhe afateve të përcaktuara nga MAS & UBT (evidenca të regjistrimit të studentëve, evidenca të rezultateve vjetore, të diplomimit, etj).
- c) Veprimtaria e ZSS-së rregullohet me rregullore të veçantë;

Neni 102
Veprimet me ZSS

- a) Si rregull, ZSS i kryen shërbimet ndaj studentëve vetëm nëpërmjet zyrëssë informacionit dhe shërbimeve;
- b) Sekretaria lëshon dokumente të ndryshme, të miratuar nga Rektorati. Lëshimi i dokumentave bëhet kundrejt tarifave të shërbimit të vendosura nga Rektorati i UBT;

Neni 103
Afatet për plotësimin dhe marrjen e dokumentave

- a) Plotësimi dhe marrja e dokumentave të ndryshme i nënshtronhet afateve në varësi të llojit të dokumentit që kërkohet nga studenti, si më poshtë:
- Vërtetim studenti - jo më pak se 2 ditë pune;
 - Listë notash - jo më pak se 5 ditë pune;
 - Dhënia e diplomës - jo më pak se 5 ditë pune;
 - Konfirmimi i vërtetesisë së diplomës - jo më pak se 3 ditë pune;
 - Térheqje dëftese të arsimit të mesém jo më pak se 4 javë nga momenti i kërkesës. Kjo térheqje mund të bëhet vetëm në përfundim të studimeve në Bachelor;
 - Vërtetim ç'regjistrimi - jo më pak se 5 ditë pune;
 - Kthimi i dokumentave në rast ç'regjistrimi - jo më pak se 7 ditë pune nga dalja evendimit të dekanit për ç'regjistrim;
 - Programe studimi/syllabyset e moduleve - jo më pak se 5 ditë pune;
 - Dokumenta të tjera - jo më pak se 5 ditë pune.

