



*RREGULLORE  
E  
FAKULTETIT  
TË  
ARKITEKTURËS DHE URBANISTIKËS*

---

**UNIVERSITETI POLITEKNIK I TIRANËS**



TIRANË, 2021

**MIRATOHET**

**DEKANI**

**Prof. Asoc. Dr. Armand VOKSHI**

**RREGULLORE  
E  
FAKULTETIT  
TË  
ARKITEKTURËS DHE URBANISTIKËS  
UNIVERSITETI POLITEKNIK I TIRANËS**

**TIRANË, 2021**

## PËRMBAJTJA

K R E U I .....	3
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME .....	3
K R E U II .....	5
STRUKTURA AKADEMIKE E FAU .....	5
K R E U III .....	09
ORGANET KOLEGJIALE. AUTORITET DREJTUESE DHE ADMINISTRATIVE .....	09
K R E U IV .....	22
FINANCIMI, SHËRBIMET DHE MIRËMBAJTJA E PRONAVE NË FAU .....	22
K R E U V .....	25
PERSONELI I FAU-T .....	25
Shërbimet që ofron Përgjegjësi i Bibliotekës në FAU janë: .....	48
K R E U VI .....	48
TË DREJTAT DHE DETYRIMET E STUDENTIT .....	48
K R E U VII .....	530
ORGANIZIMI I STUDIMEVE NË FAU .....	530
K R E U VIII .....	634
ORGANIZIMI I KËRKIMIT SHKENCOR DHE GRADAT SHKENCORE NË FAU .....	634
K R E U IX .....	677
SIGURIMI I CILËSISË .....	677
K R E U X .....	700
Ankimimi .....	700
K R E U XI .....	722
DISPOZITA TË FUNDIT .....	722

## K R E U I

### DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

#### Neni 1

##### Objekti, baza ligjore dhe fusha e veprimit

1. Rregullorja e Fakultetit të Arkitekturës dhe Urbanistikës, ka për qëllim regullimin e veprimtarisë së fakultetit, në aspektin e mësimdhënies, kërkimit shkencor dhe administrimit.
2. Hartimi dhe miratimi i Rregullores së Fakultetit të Arkitekturës dhe Urbanistikës, mbështetet në Ligjin Nr. 80/2015, datë 05.10.2015, "Për arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë" si dhe në Statutin dhe Rregulloren e Universitetit Politeknik të Tiranës.
3. Rregullorja e Fakultetit të Arkitekturës dhe Urbanistikës i shtrin efektet e saj në të gjitha autoritetet drejtuese dhe administrative, organet kolegjiale, në personelin akademik, ndihmës-akademik dhe administrativ, si dhe studentët e fakultetit.

#### Neni 2

##### Lloji i institucionit, liria akademike dhe autonomia universitare

1. Fakulteti i Arkitekturës dhe Urbanistikës u krijua në zbatim të Ligjit Nr. 9741, dt. 21.05.2007 "Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë", dhe sipas Urdhërit nr.28, dt 31.01.2013 te MASH "Për hapjen e Fakultetit të Arkitekturës e Urbanistikës në Universitetin Politeknik të Tiranës".
2. Shkurtimi zyrtar i Fakultetit të Arkitekturës dhe Urbanistikës është FAU.
3. FAU është një ndër njësitë kryesore të Universitetit Politeknik të Tiranës dhe ka në përbërjen e tij Departamentin e Arkitekturës, Departamentin e Urbanistikës, Departamentin e Restaurimit dhe Teknologjisë së Arkitekturës.
4. FAU ofron programe të studimeve të organizuara në tre cikle studimesh të njëpasnjëshme, Bachelor, Master Shkencor e profesional, Doktoraturë.
5. FAU gëzon të gjitha të drejtat dhe liritë akademike që parashikohen në kornizën ligjore në fuqi, si dhe në Statutin e UPT, të aprovuar me vendim të MASR në datë 11.1.2019.

### Neni 3

#### Misioni dhe Objektivat

1. FAU ka për mision:
  - a) të krijojë, të zhvillojë, të përcjellë dhe të mbrojë dijet përmes mësimdhënies dhe kërkimit shkencor dhe shërbimeve që ofron;
  - b) të formojë specialistë të lartë dhe të përgatisë shkencëtarë të rinj, në fushat që ai mbulon, në përputhje me prioritetet e zhvillimit të vendit;
  - c) të ofrojë mundësi të barabarta për të përfituar nga arsimi i lartë dhe të mësuarit gjatë të gjithë jetës, në fushat e tij të ekspertizës;
  - d) të integrojë mësimdhënien me kërkimin shkencor;
  - e) të nxisë bashkëpunimin ndërkombëtar në fushat e tij të ekspertizës.
2. FAU kryen veprimtari kërkimore-shkencore bazë dhe të zbatuar, studime, projekte për zhvillim dhe veprimtari të tjera krijuese, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe me Statutin e UPT-së. Këto veprimtari synojnë:
  - a) rritjen e cilësisë së mësimdhënies dhe aftësimin e personelit të tij akademik dhe të studentëve, për kërkime të pavarura, në funksion të zhvillimit të qëndrueshëm profesional dhe të karrierës akademike;
  - b) përgatitjen e personelit akademik dhe studentëve për të kontribuar në procesin e zhvillimit të vendit.
3. Veprimtaria akademike e FAU-t zhvillohet në përputhje me parimet dhe standardet e Hapësirës Evropiane të Arsimit të Lartë (HEAL), duke reflektuar parimet dhe objektivat e Procesit të Bolonjës, si dhe kornizën ligjore në fuqi.
4. FAU synon të promovojë mirëkuptimin ndërkulturor, mendimin kritik, tolerancën politike dhe fetare, barazinë gjinore, vlerat demokratike dhe qytetare.
5. FAU garanton zhvillimin e karrierës së personelit akademik, në respekt të lirisë akademike, meritës dhe në përputhje me kornizën ligjore në fuqi.
6. FAU mundëson kualifikimin e vazhdueshëm të personelit ndihmës-akademik dhe administrativ.
7. FAU mbështet dhe mbron studentët në ushtrimin e të drejtës së tyre për arsim cilësor dhe siguron përfaqsimin e tyre si partnerë të plotë në qeverisjen e tij.

## K R E U II

### STRUKTURA AKADEMIKE E FAU

#### Neni 4

##### Njësitë përbërëse të Fakultetit të Arkitekturës dhe Urbanistikës

1. FAU, mbështetur në kornizën ligjore në fuqi, ka organizimin e vet të brendshëm.
2. Pjesë përbërëse të FAU-t, janë :
  - a) **njësitë bazë** (departamentet.)
  - b) **njësitë ndihmëse**, (strukturat mbështetëse të përcaktuara në strukturën e FAU-t, të cilat ndihmojnë fakultetin dhe njësitë bazë në realizimin e veprimtarisë mësimdhënëse, kërkimore-shkencore dhe administrative)
3. Njësitë bazë e njësitë ndihmëse krijohen, mbyllen, organizohen dhe riorganizohen në përputhje me kornizën ligjore në fuqi, me Statutin e UPT-së dhe rregulloren e FAU-t.

#### Neni 5

##### Departamenti në FAU

1. Departamenti në FAU, është njësi bazë e zhvillimit të mësimdhënies dhe punës mësimore-kërkimore të fakultetit që :
  - a) përfshin fusha kërkimi të përafërta dhe grupon disiplinat mësimore respektive;
  - b) është përgjegjës për programet e studimit që ofron;
  - c) propozon programe të reja studimi dhe riorganizimin e tyre në përputhje me kapacitetet akademike dhe infrastrukturore të tij, sipas standardeve të cilësisë;
  - d) nxit, programon, bashkërendon, zhvillon dhe menaxhon mësimdhënien sipas programeve të studimit si dhe veprimtarinë kërkimore përkatëse;
  - e) mund të ofrojë shërbime për të tretë, si dhe të zhvillojë veprimtari të tjera në përputhje me kornizën ligjore në fuqi dhe rregullave të përcaktuara në rregulloret e UPT-së dhe FAU-t;
  - f) menaxhon fondet bazë të kërkimit shkencor apo fonde të tjera, që gjenerohen nga burime të ligjshme, publike ose jopublike, kombëtare ose ndërkombëtare;
  - g) ka në përbërjen e tij të paktën shtatë anëtarë efektivë si personel akademik, ndër të cilët të paktën tre duhet të kenë grada dhe tituj;
  - h) mund të ketë në përbërje edhe personel ndihmës-akademik;
  - i) propozon kriteret e pranimit si dhe kuotat e tarifave në programet e studimit që ofron dhe ia përcjell Dekanatit të FAU-t;
  - j) përzgjedh studentët fitues në programet e studimit që ai ofron dhe ia dërgon për

miratim Dekanit të FAU sipas përcaktimeve në rregulloren e UPT-së dhe të FAU-t;

- k) ka të drejtë të organizohet në grupe mësimore-kërkimore, të përhershme ose të përkohshme, që kanë në përbërjen e tyre të paktën pesë anëtarë efektivë si personel akademik i tij.
2. Funksionimi i Departamentit përcaktohet në rregulloren e tij.

## **Neni 6**

### **Njësitë bazë të Fakultetit të Arkitekturës dhe Urbanistikës**

1. Njësitë bazë që bëjnë pjesë në FAU, janë të organizuar si më poshtë:
  - Departamenti i Arkitekturës
  - Departamenti i Urbanistikës
  - Departamenti i Restaurimit dhe Teknologjisë së Arkitekturës

## **Neni 7**

### **Grupi Mësimor-Kërkimor**

Për mbarëvajtjen e punës kërkimore e shkencore në Departamente, në FAU ngrihen "*Grupe Mësimore-Kërkimore*" të përkohshme ose të përhershme, që përbëhen nga jo më pak se 5 (pesë) anëtarë, personel akademik me kohë të plotë.

1. Anëtarë të një Grupi Mësimor - Kërkimor janë të gjithë ata anëtarë me kohë të plotë të një departamenti, të cilët, bazuar në përvojën dhe prirjet e tyre shkencore, kanë zgjedhur vullnetarisht të jenë pjesë e këtij grupi.
2. Grupit Mësimor - Kërkimor mund t'i bashkohen edhe personat që kryejnë kualifikimin shkencor pranë këtij grupi, si dhe anëtarë të personelit akademik të departamenteve, të universiteteve apo instituteve kërkimore të tjera, të vendit ose të huaja, që kanë interesa kërkimore shkencore të përbashkëta.
3. Numri i grupeve Mësimore - Kërkimore në një departament përcaktohet nga Dekanati i Fakultetit, duke u mbështetur në propozimet e drejtuesit të departamentit, si dhe në traditën kërkimore shkencore të departamenteve të FAU-t.
4. Grupi Mësimor - Kërkimor kryen veprimtari kërkimore në kuadrin e Departamentit, si dhe në mënyrë të pavarur. Ai mund të kryejë edhe aktivitete e shërbime për të tretë, duke vepruar sipas dispozitave ligjore në fuqi.

## Neni 8

### Grupi Mësimor-Kërkimor kryen këto detyra:

1. Shqyrton dhe i bën propozime Këshillit të Programit të Studimit në lidhje me përmirësimin e programeve të lëndëve, apo zëvendësimin e lëndëve të caktuara me lëndë të reja;
2. Propozon tema për diploma dhe ia dërgon ato për miratim koordinatorit të programit të studimit/drejtuesit të departamentit, duke ofruar dhe udhëheqje për realizimin e tyre;
3. Harton programet e kualifikimit për disiplinat që mbulon, dhe ia percjell ato drejtuesit të departamentit për vijimin e procedurave të miratimit;
4. Ofron kapacitetet shkencore në realizimin e studimeve për kualifikimin për disiplinat që mbulon;
5. Udhëheq përgatitjen e disertacioneve për kërkimin e gradës “Doktor” me anë të kapaciteteve të tij me grada dhe tituj shkencorë;
6. Zhvillon takime të rregullta pune, ku anëtarët e grupit referojnë për probleme kurrikulare, metodologjike dhe shkencore dhe percjell informacionin tek drejtuesi i departamentit;
7. I raporton departamentit, gjatë analizës vjetore të procesit mësimor shkencor, mbi punën shkencore e kërkimore të kryer si dhe planet për të ardhmen.

## Neni 9

### Drejtuesi i Grupit Mësimor-Kërkimor

1. Të drejtën e kandidimit për titullar të grupit mësimor - kërkimor e kanë anëtarët e departamentit sipas fushës përkatëse të kategorisë Profesor ose Lektor kur nuk ka të kategorisë Profesor, me përjashtim të autoriteteve drejtuese akademike të institucionit sipas përcaktimeve të ligjit nr. 80/2015 datë 22.7.2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”.
2. Kandidatet konkurojnë në bazë të konkurseve duke zbatuar afatet përkatëse.
3. Drejtuesi i Departamentit evidenton nevojën për plotësimin e vendit vakant për titullar të grupit mësimor-kërkimor. Më pas, njësia bazë harton kriteret që duhet të plotësojnë kandidatët për titullar të grupit mësimor/kërkimor.
4. Kriteret e hartuara, Drejtuesi i Departamentit ia percjell Dekanit. Ky i fundit, shpall hapjen e konkursit për plotësimin e vendit vakant të titullarit të grupit mësimor/kërkimor.
5. Dekani harton njoftimin për konkurimin për vendin vakant për titullar të grupit mësimor-kërkimor i cili duhet të përmbajë:



- a) kriteret e pranimit;
  - b) listën e dokumentave të nevojshme që duhen paraqitur nga ana e kandidatit;
  - c) adresën se ku duhet të paraqiten dokumentat e kërkuara;
  - d) afatin e fundit për pranimin e dokumentave.
6. Njoftimi duhet të shpallet në vende të dukshme në ambientet e fakultetit. Një kopje të njoftimit dekani ia dërgon Drejtuesit të Departamentit. Ky i fundit ka detyrimin të njoftojë brenda ditës, të gjithë anëtarët e departamentit me përmbajtjen e tij.
  7. Kandidatët kanë në dispozicion 15 ditë kohë nga publikimi i njoftimit, të depozitojnë dosjen pranë punonjesit të Personelit dhe Arkives të fakultetit.
  8. Drejtuesi i departamentit ngre një komision *ad hoc* për përzgjedhjen e titullarëve të grupeve mësimore-kërkimore shkencore, brenda 5 ditëve nga dita përfundimtare e depozitimit të dosjeve të kandidatëve. Komisioni përbëhet nga 5 vetë, si më poshtë:
    - a) zëvendës/dekani;
    - b) drejtuesi i departamentit;
    - c) 3 (tre) anëtarë nga departamenti përkatës.
  9. Komisioni *ad hoc* bën renditjen e kandidatëve sipas plotësimit të kërkesave të hartuara nga njësia bazë.
  10. Drejtuesi i Departamentit i përcjell Dekanit emërimin e kandidatit të renditur në vendin e parë të listës nga komisioni *ad hoc*, për një periudhë 2-vjeçare, me të drejtë rizgjedhjeje.

## Neni 10

### Drejtuesi i Grupit Mësimor-Kërkimor ka këto detyra:

1. Drejtuesi i grupit mësimor-kërkimor (GM-K) raporton, informon vazhdimisht tek drejtuesi i njësisë bazë përkatëse për aktivitetin dhe veprimtarinë e grupit kërkimor që drejton. Detyrat kryesore të tij janë:
  - a. mbledh dhe drejton mbledhjet e GM-K -së;
  - b. bashkëpunon me anëtarët e GM-K -së për parashikimin dhe planifikimin e aktivitetit kërkimor vjetor të GM-K -së;
  - c. informon anëtarët e GM-K-së për shpalljen e thirrjeve për projektet kombëtare dhe ndërkombëtare;
  - d. nxit anëtarët për pjesëmarrje në projekte kombëtare dhe ndërkombëtare;
  - e. koordinon punën me anëtarët e GM-K -së për hartimin e projekteve kërkimore;
  - f. bashkëpunon me anëtarët e GM-K-së si dhe me drejtuesin e njësisë bazë për realizimin e aktivitetit kërkimor vjetor të planifikuar;
  - g. bashkëpunon me anëtarët e GM-K-së, për hartimin e raportit vjetor të aktivitetit kërkimor të GM-K-së, të cilin e raporton në departament dhe ia përcjellë drejtuesit të njësisë bazë;
  - h. bashkëpunon me KPS për programet lëndore të fushave përkatëse;

- i. planifikon nevojat dhe harton kërkesat për bazë materiale e didaktike, për tekste, revista dhe monografi në mbështetje të procesit kërkimor, të cilat ia paraqet drejtuesit të departamentit.
  - a. Harton pasqyrat e parashikimit dhe të realizimit të ngarkesave mësimore si dhe planet kalendarë semestralë dhe ndjek në vazhdimësi ecurinë dhe realizimin e tyre;
  - b. Mbledh nga anëtarët e grupit (me kohë të plotë dhe të pjesshme, me kontratë) formularët e ngarkesës mësimore të realizuar gjatë çdo semestri, të cilat, pasi i kontrollon dhe nënshkruan, ia dorëzon Drejtuesit të Departamentit.

### **K R E U III**

#### **ORGANET KOLEGJIALE. AUTORITET DREJTUESE DHE ADMINISTRATIVE**

##### **Neni 11**

##### **ORGANET KOLEGJIALE DHE DREJTUESE TË FAU-t**

1. Organet kolegjiale dhe drejtuese në Fakultetin e Arkitekturës dhe Urbanistikës (FAU) janë: Dekanati, Asambleja e Personelit Akademik dhe Komisionet e Përhershme.
2. Për vendimmarrjen në organet kolegjiale të FAU-t, nëse votimi është i hapur dhe rezultati është i barabartë, atëherë vota e autoritetit të organit në fjalë përcakton shumicën.

##### **Neni 12**

##### **Dekanati**

1. Dekanati në FAU është organ kolegjial dhe përbëhet nga:
  - a) Dekani;
  - b) Zëvendësdekanët;
  - c) Administratori i Fakultetit;
  - d) Drejtuesit e njësive bazë.
2. Dekanati drejtohet nga Dekani.
3. Numri i zv.dekanëve është 2 (dy). Zv.Dekanët janë anëtarë me kohë të plotë të personelit akademik të Fakultetit.
4. Zëvendësdekanët përzgjidhen nga personeli akademik i fakultetit, të cilët kanë, së paku, gradën shkencore "Doktor".

5. Dekanati ushtron këto funksione :
- a) harton planin strategjik të zhvillimit të Fakultetit, mbështetur në propozimet e njësive bazë të tij, si dhe ato të administratorit të tij;
  - b) koordinon procesin e hartimit të buxhetit sipas kërkesave të njësive bazë dhe ia përcjell administratorit të saj;
  - c) shqyrton programet e reja të studimit, të propozuara nga njësitë bazë, për përputhshmërinë e tyre me standardet e cilësisë dhe i dërgon për miratim në SAUPT;
  - d) shqyrton projektet e kërkimit shkencor të hartuara nga njësitë bazë, dhe i përcjell në SAUPT kur financimi kryhet nga UPT;
  - e) shqyrton dhe përzgjedh projektet e përbashkëta të njësive bazë, që financohen nga fondet për kërkim shkencor dhe nga të ardhurat e fakultetit, si dhe bursat për studime shkencore, që administrohen nga vetë fakulteti;
  - f) shqyrton projekte të përzgjedhura të njësive bazë, për t'u financuar nga fondet për kërkim shkencor nga të ardhurat e fakultetit, si dhe bursat për studime shkencore, që administrohen nga vetë departamenti;
  - g) monitoron dhe koordinon veprimtarinë e njësive bazë;
  - h) është përgjegjës për hartimin e rregullores së fakultetit dhe ia përcjell Rektoratit pas miratimit nga asambleja e fakultetit;
  - i) i paraqet Rektoratit strukturën dhe numrin e punonjësve në fakultet;
  - j) miraton kriteret e pranimit të kandidatëve në programet e studimeve, të cilat përcaktohen nga njësia bazë ofruese e programit, në përputhje me standardet e cilësisë;
  - k) miraton listën e periodikëve shkencorë ku do të pajtohet fakulteti si dhe titujt e librave që do të blihen nga biblioteka, sipas propozimeve të njësive bazë;
  - l) ushtron edhe funksione të tjera, që përcaktohen në rregulloren e UPT-së;
  - m) miraton strategjinë e fakultetit.
6. Në ushtrimin e funksioneve të tij Dekanati shprehet me vendime.

### **Neni 13**

#### **Asambleja e Personelit Akademik**

1. Asambleja e personelit akademik përbëhet nga personeli akademik me kohë të plotë i njësive bazë të FAU-t.
2. Asambleja e personelit akademik të FAU-t ka këto funksione:
  - a) zgjedh Dekanin e FAU-t;
  - b) zgjedh anëtarët e SAUPT-t;

- c) merr pjesë në zgjedhje për rektorin e UPT-së;
- d) krijon komisione të përhershme të FAU-t dhe zgjedh anëtarët e tyre;

## Neni 14

### **Komisioni i Përhershëm për dhënien e gradës shkencore “Doktor”**

1. Anëtarët e Komisionit të Përhershëm për dhënien e gradës shkencore “Doktor” në FAU janë personel akademik me kohë të plotë të kategorisë “Profesor”.
2. Komisioni i Përhershëm për dhënien e gradës shkencore “Doktor” në FAU përbëhet nga 5 anëtarë.
3. Anëtarët e Komisionit të Përhershëm për dhënien e gradës shkencore” në FAU vetëkandidohen dhe përzgjidhen nga asambleja e fakultetit. Ata kanë mandat dyvjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje.
4. Këshilli i Profesorëve miraton fushat e studimeve doktorale të njësisë bazë mbi bazën e propozimeve të tyre dhe ia përcjell ato për informim Senatit, kur ndryshimi i atyre fushave nuk është më i madh se 70% i fushave ekzistuese për një periudhë tre vjeçare.
5. Kur fushat e studimeve doktorale ndryshohen për më shumë se 70% të atyre ekzistuese, atëherë ato miratohen paraprakisht prej Këshillit të Profesorëve dhe më pas i përcillen Senatit të UPT-së për vijimin e miratimit të tyre përfundimtar në përputhje me kornizën ligjore në fuqi dhe në respekt të institucionit (në përputhje me institucionin dhe rregulloren e përcjelljes së shkresave brenda njësisë kryesore dhe UPT-së) dhe të rregullores së përcjelljes së shkresave brenda njësisë kryesore dhe UPT-së. Vendimi për miratimin e fushave të studimeve doktorale merret me shumicë të cilësuar të të gjithë anëtarëve të KP (katër nga pesë anëtarë ose pesë nga shtatë anëtarë Këshillit të Profesorëve, respektivisht përbërjes me pesë ose shtatë anëtarë). Në rast se nuk arrihet shumica e cilësuar, kryhet një votim i dytë. Në rast se edhe gjatë votimit të dytë do të përsëritet e njëjta situatë, vendimi shtyhet për t'u marrë në mbledhjen tjetër, në të cilën një shumicë e thjeshtë e të gjithë anëtarëve do të ishte e mjaftueshme.
6. Miratimi i fushave të studimeve doktorale bëhet me shumicë të cilësuar: katër nga pesë anëtarë ose pesë nga shtatë anëtarë të Këshillit të Profesorëve, respektivisht përbërjes me pesë ose shtatë anëtarë.
7. Këshilli i Profesorëve shqyrton dosjen e çdo kandidati që i paraqet njësia bazë pranë së cilës ai do të kryejë studimet doktorale. Ai cakton të paktën një relator për shqyrtimin e dosjes dhe mbështetur në raportin e lëshuar si dhe në gjykimin e anëtarëve të tij, miraton ose jo propozimin e njësisë bazë për kandidatin dhe udhëheqësin shkencor të tij.
8. Këshilli i Profesorëve monitoron gjithë procesin e fitimit të gradës shkencore “Doktor” të kandidatëve të njësisë kryesore, pranë së cilës ai funksionon.

9. Këshilli i Profesorëve miraton përbërjen e jurisë së mbrojtjes së doktoraturës mbi propozimin e njësisë bazë dhe ia përcjell atë drejtuesit të njësisë kryesore të UPT në respekt të institucionit dhe të rregullores së përcjelljes së shkresave brenda njësisë kryesore dhe UPT.
10. Këshilli i Profesorëve pas mbrojtjes së doktoratës dhe vlerësimit të jurisë merr vendimin për dhënien ose jo të gradës shkencore “Doktor” me votim të hapur dhe te argumentuar me një shumicë të cilësuar të të gjithë anëtarëve të tij (katër nga pesë anëtarë ose 5 nga shtatë anëtarë të tij). Këshilli i Profesorëve i përcjell drejtuesit të njësisë kryesore vendimin e tij për vijimin e mëtejshëm të procedurave, në përputhje me kornizën ligjore në fuqi.
11. Këshilli i Profesorëve mund të bëjë propozime konkrete për ndryshimin e rregullores së funksionimit të tij dhe, ia përcjell Senatit të UPT-së (neni 16 i statutit) për miratimin e tyre përfundimtar.
12. Këshilli i Profesorëve mund të bëjë propozime për ndryshimin e statutit të UPT-së dhe rregullores së tij, për çështjet që kanë të bëjnë me studimet doktorale.
13. Këshilli i Profesorëve merr vendime dhe i bën ato publike në përputhje me kornizën ligjore në fuqi.
14. Këshilli i Profesorëve trajton ankimimet që bëhen nga aplikantët dhe studentët e doktoraturës në lidhje me procedurat e ndjekura dhe vendimmarrjet përkatëse. Në çdo rast ankimuesit i kthehet përgjigje zyrtare në përputhje me procedurat administrative.
15. Funksionimi i “Këshillit të Profesorëve” në FAU përcaktohet në Rregulloren e Komisionit të Përhershëm për dhënien e gradës shkencore “Doktor”.

## Neni 15

### Këshilli i Programit të Studimit

1. Organizimi dhe menaxhimi i çdo programi studimi, në UPT, në nivel njësie bazë bëhet nga **Këshilli i Programit të Studimit (KPS)**, i cili ngrihet pranë njësisë bazë, ose njësisë kryesore në rast të programeve të studimit ndërdisiplinore ekzistuese ose të reja.
2. KPS-ja përbëhet nga 3 (tre) anëtarë për programet e studimit të ciklit të parë, 5 (pesë) anëtarë për programet e studimit të ciklit të dytë dhe 5 (pesë) -7 (shtatë) anëtarë për programet e integruara të studimit të ciklit të dytë. Një anëtar përzgjidhet nga rradhët e studentëve. Personeli akademik, anëtar i KPS-së është të paktën i kategorisë “Lektor” me përvojë, jo më pak se 10 (dhjetë) vjet, në mësimdhënie pranë njësisë bazë përkatëse dhe është mësimdhënës në programin përkatës të studimit. Në rastet e programeve të studimit ndërdisiplinore, ku përfshihen dy ose më shumë njësi bazë të së njëjtës njësi kryesore, ose të njësisë kryesore të ndryshme, anëtarët e KPS-së duhet të vijnë nga personeli akademik i njësisë bazë bashkëpunuese. Raporti përcaktohet nga departamentet, në bazë të peshës që ka secili departament në atë program studimi.

3. Anëtarët e KPS-së përzgjidhen nga departamentet përkatëse. Drejtuesi i KPS-së është koordinatori i programit të studimit. Koordinator i programit të studimit, caktohet nga drejtuesi i departamentit përgjegjës i programit të studimit.
4. Përfaqësuesi i studentëve, përzgjidhet nga departamenti përgjegjës i programit të studimit, nga radhët e studentëve të këtij programi studimi me rezultate më të larta. Ai duhet të ketë një përvojë studimore pranë UPT-së, në fushën përkatëse të studimeve, jo më pak se 2 (dy) vjet për programet e studimit të ciklit të parë dhe jo më pak se 3 (tre) vjet për programet e studimit të ciklit të dytë. Studenti përzgjidhet në fillim të vitit akademik. Procedurat e përzgjedhjes së tij përcaktohen në rregulloren e njësisë bazë përgjegjëse për programin e studimit.
5. Si rregull, KPS-ja mblidhet jo më pak se 2 (dy) herë në vit. Ai mund të mblidhet sa herë që gjykohet e nevojshme, me propozim të Koordinatorit, të jo më pak se 50% e anëtarëve të tij ose me kërkesë të drejtuesit të departamentit.
6. Përbërja, procedura e përzgjedhjes, emërimi dhe procedura e punës e KPS-së përcaktohen në rregulloren e brendshme të njësisë bazë.

## **Neni 16**

### **Funksionet e KPS**

Përgjegjësitë kryesore të KPS-së janë:

1. Analizon çdo propozim për ndryshim ose përmirësim të programit të studimit dhe pasi e vlerëson atë konform me objektivat formuese të programit të studimit, me Kodin e cilësisë, Statutin e UPT-së, Rregulloren e zhvillimit kurrikular dhe me të gjithë kornizën ligjore aktuale, referuar programeve të studimit, ia percjell për miratim dhe procedim të mëtejshëm njësisë bazë përkatëse ose fakultetit për programet ndërdisiplinore. Kjo analizë shoqërohet me një raport teknik, në të cilën jepet mendimi i KPS-së për ndryshimet e propozuara;
2. Harton draft propozimin për programet e reja të studimit që synohen të hapen mbështetur në propozimet e ardhura nga personeli akademik, duke respektuar kërkesat e kornizës ligjore në fuqi dhe të dokumentave themelore të UPT-së dhe ia paraqet njësisë bazë për procedim të mëtejshëm në respekt të procedurave administrative të UPT-së;
3. Përgatit raportin e analizës vjetore të programit të studimit dhe ia percjell për diskutim dhe miratim njësisë bazë përgjegjëse. Ky raport hartohet deri në 15 Shtator, sipas formatit të dhënë në aneksin 5;
4. Analizon format e vlerësimit të studentit dhe i propozon njësisë bazë mënyrat e përmirësimit të tyre;
5. Organizon tërheqjen e mendimit të studentëve për përmirësimin e programit të studimit. Rezultatet e tyre ia percjell njësisë bazë për analizë të mëtejshme;
6. Mbështet proceset për sigurimin e cilësisë;
7. Bashkëpunon me strukturat e tjera akademike për përmirësimin e programit të studimit.

## Neni 17

### Koordinatori i Programit të Studimit

1. Drejtuesi i njësisë bazë përgjegjëse për programin e studimit cakton një person në rolin e koordinatorit të programit të studimit, i cili është përgjegjës për ecurinë dhe zhvillimin e programit dhe praktikave profesionale në përputhje me objektivat formuese të tij. Koordinatori i programit të studimit informon vazhdimisht drejtuesin e njësisë bazë përkatëse për të gjitha problematikat e hasura. Detyrat kryesore të tij janë:
  - a. mbledh dhe drejton mbledhjet e KPS-së;
  - b. bashkëpunon dhe koordinon aktivitetet me strukturat përgjegjëse për zhvillimin e programit të studimit, në përputhje me rregulloren e njësisë bazë dhe kryesore;
  - c. siguron që dokumentacioni bazë i programit të studimit: plani mësimor dhe sylabuset të jenë të përditësuar në fillim të çdo viti akademik;
  - d. siguron që materialet didaktike të jenë të disponueshme dhe lehtësisht të aksesueshme për studentët, në format letër ose elektronik në fillim të zhvillimit të lëndës;
  - e. bashkëpunon me drejtuesin e njësisë bazë për koordinimin e aktiviteteve për kryerjen e analizës vjetore dhe rishikimin e programit të studimit;
  - f. në koordinim me drejtuesin e njësisë bazë, merr pjesë në organizimin e takimeve me palët e interesuara për të kryer studime të tregut të sotëm të punës në lidhje me kompetencat në dalje që duhet të fitojnë të studentët;
  - g. në bashkëpunim me strukturat përgjegjëse, merr pjesë në organizimin e aktiviteteve të informimit për maturantët/kandidatët që dëshirojnë të regjistrohen në këtë program studimi.

## Neni 18

### Autoritetet Drejtuese Akademike të FAU

Autoritetet drejtuese akademike në FAU janë Dekani dhe drejtuesit e njësive bazë.

1. Dekani është autoriteti më i lartë akademik dhe përfaqësues i FAU-t.
2. Dekani koordinon veprimtarinë e njësive bazë dhe organeve kolegiale të fakultetit dhe zgjidh mosmarrëveshjet ndërmjet tyre.
3. Dekani është personel akademik me kohë të plotë dhe zgjidhet nga asambleja e personelit akademik dhe studentët e fakultetit. Votat e studentëve në zgjedhjen e dekanit llogariten në përputhje me kornizën ligjore në fuqi.
4. Kandidati për Dekan i FAU-t vetëkandidohet.
5. Kandidatët për drejtues të FAU janë personel akademik i kategorisë “Profesor” dhe mund të vijnë nga radhët e personelit akademik të UPT-së ose dhe jashtë tij.
6. Dekani emërohet nga Rektori i UPT-së.

7. Dekani i FAU-t drejton Dekanatin dhe raporton para tij.
8. Dekani i FAU-t emëron dhe shkarkon Zv/Dekanim/ët, që janë personel akademik me kohë të plotë, të kategorisë “Lektor” ose “Profesor”.
9. Dekani i FAU-t i përcjell Senatit Akademik propozimet, kërkesat, shqetësimet etj., të njësive bazë, shoqëruar me mendimet e tij.
10. Dekani i FAU-t i propozon Rektorit shkarkimin e drejtuesit të njësisë bazë në rastet e kryerjes së veprave penale flagrante ose të shkeljeve të rënda të ligjit, të pamundësisë për të kryer detyrën dhe për rastet e parashikuara në Kodin e Etikës të UPT-së. Rektori shprehet brenda një muaji, me vendim. Zëvendësuesi i drejtuesit të njësisë bazë caktohet nga Rektori, me propozimin e Dekanit. Rektori shpall zgjedhje të parakohshme brenda gjashtë muajve nga data e shkarkimit.
11. Dekani i FAU-t i propozon administratorit të UPT-së shkarkimin e administratorit të njësisë kryesore.
12. Dekani i FAU-t ushtron këto funksione të tjera:
  - a) emëron drejtues të njësisë bazë, kandidatin fitues të zgjedhjeve;
  - b) i përcjell Rektorit për miratim kriteret e punësimit të personelit akademik të percaktuara nga njësitë bazë;
  - c) përgatit propozimin përkatës për çdo vendimmarrje të Dekanatis të fakultetit;
  - d) përgjigjet para Dekanatis të fakultetit për mbarëvajtjen e veprimtarisë së këtij të fundit;
  - e) drejton punën për hartimin e rregullores së fakultetit;
  - f) përgatit raportet vjetore të punës mësimore, kërkimit shkencor dhe zhvillimit të fakultetit, mbështetur në raportet e njësive bazë;
  - g) nënshkruan diplomat e ciklit të parë, të dytë dhe të tretë dhe suplementet e tyre, pa të drejtë për të deleguar nënshkrimin;
  - h) miraton listën e studentëve fitues, që pranohen ne programet e studimit që ofrohen nga fakulteti;
  - i) ngre komisione e grupe pune për çështje, studime e veprimtari të veçanta të fakultetit;
  - j) përcjell zyrtarisht, në përputhje me rregulloren e UPT, projektet kërkimore-shkencore të propozuara nga personeli akademik i njësive bazë;
  - k) delegon funksionet e tij te zëvendësdekani/nët në rast të pamundësisë, mungesës ose pushimeve;
  - l) miraton komisionet e provimeve dhe diplomave sipas propozimeve të drejtuesve të njësisë bazë.
14. Dekani i fakultetit shprehet me urdhëra dhe udhëzime brenda kompetencave të tij.



15. Mandati i Dekanit zgjat katër vjet. Ai shërben në detyrë për një mandat, me të drejtë rizgjedhjeje vetëm një herë. Pas përfundimit të mandatit, ai vazhdon të jetë anëtar i personelit të njësisë bazë ku kryen veprimtarinë e tij akademike.
16. Mandati i Dekanit mbaron:
- kur përfundon afati i mandatit;
  - kur jep dorëheqjen;
  - kur bëhet i pamundur nga ana fizike apo mendore të ushtrrojë funksionin;
  - kur ka prova të shkeljeve të rënda të ligjit sipas përcaktimeve në kornizën ligjore në fuqi.

## Neni 19

### Zëvendësdekanët

Në FAU numri i zv.dekanëve është 2 (dy), të cilët janë përgjegjës përkatësisht për mbarëvajtjen e procesit mësimor si dhe për kërkimin shkencor në FAU.

#### 1. Zëvendësdekani përgjegjës për procesin mësimor ka këto kompetenca:

- ushtron autoritetin e dekanit të fakultetit me porosi të tij, kur dekani nuk është i disponueshëm, si dhe në rastin kur dekani lë postin (mbaron mandatin, jep dorëheqjen, cënon autoritetin e postit);
- ndjek zbatimin e planeve dhe të programeve mësimore të ciklit të parë, dytë, të tretë që ofrojnë njësitë bazë të FAU-t;
- orienton, monitoron si dhe verifikon procedurën e ndjekuar nga njësitë bazë të FAU-t për hapjen, riorganizimin e programeve mësimore të ciklit të parë, të dytë dhe të tretë të studimeve në përputhje me kuadrin ligjor përkatës;
- ndjek dhe kontrollon zbatimin e programeve të studimeve të formimit të vazhduar të FAU, shërbejnë për të rritur kualifikimin dhe aftësitë profesionale të individëve Fakultetit;
- monitoron zbatimin dhe respektimin e strukturës mësimore vjetore akademike në programet e studimit të ciklit të parë, të dytë e të tretë që ofrojnë njësitë bazë të FAU;
- verifikon hartimin e planeve mësimore të programeve të studimit të ciklit të parë, të dytë e të tretë që ofrojnë njësitë bazë të FAU-t, duke respektuar kuadrin ligjor në fuqi;
- monitoron shpërndarjen e ngarkesës mësimore të personeli akademik me kohë të plotë/pjesshme në njësitë bazë, duke respektuar kuadrin ligjor në fuqi;
- verifikon dhe kontrollon realizimin e ngarkesës mësimore nga personeli akademik me kohë të plotë / pjesshme, duke respektuar kuadrin ligjor në fuqi dhe ia paraqet për miratim dekanit të FAU-t;

- i) në fund të çdo viti akademik, në bashkëpunim me drejtuesit e njësive bazë FAU-t dhe harton raportin e aktivitetit mësimor – kërkimor të FAU-t, të cilin e paraqet dhe analizon në dekanat.
- j) i paraqet Dekanit rastet e moszbatimit nga studentët e FAU-t të rregullave në FAU-UPT, si dhe i propozon masa ndëshkimore për rastet e parashikuara në pikën 2 të nenit 60 të kësaj rregulloreje;
- k) drejton hartimin e orarit të mësimeve, grafikut të provimeve dhe ndjek zbatimin e tyre;
- l) ndjek mbajtjen dhe plotësimin me korrektësi të dokumentacionit mësimor si dhe të çdo dokumentacioni të hartuar, ruajtur dhe arshivuar nga Sekretaria Mësimore e FAU-t;
- m) ka në vartësi Sekretarinë Mësimore

## **2. Zëvendësdekani përgjegjës për kërkimin shkencor ka këto kompetenca:**

- a) ushtron autoritetin e dekanit të fakultetit me porosi të tij, kur dekani nuk është i disponueshëm, si dhe në rastin kur dekani lë postin (mbaron mandatin, jep dorëheqjen, cënon autoritetin e postit);
- b) përcjell informacion personelit akademik të FAU-t për thirrjet e hapura për pjesëmarrje në projekte kombëtare, ndërkombëtare;
- c) verifikon hartimin e projekteve në përputhje me strategjinë e fakultetit si dhe për respektimin e procedurave ligjore dhe ia paraqet dekanatit / dekanit për vazhdimin e mëtejshëm të procedura të duhura ligjore;
- d) ndjek zbatimin e projekteve kërkimore në fakultet;
- e) në fund të çdo viti kalendarik, në bashkëpunim me drejtuesit e njësive bazë të FAU-t harton raportin e aktivitetit kërkimor studimor vjetor të FAU-t, të cilin e paraqet dhe analizon në dekanat;
- f) ndjek zbatimin me korrektësi të projekteve kërkimore të studimeve të ciklit të Tretë, në kuadër të studimeve të Doktoraturës.

### **Neni 20**

#### **Drejtuesi i departamentit**

1. Drejtuesi i departamentit është autoriteti drejtues akademik i tij dhe e përfaqëson atë.
2. Drejtuesi i departamentit në FAU zgjidhet nga asambleja e personelit akademik të njësive bazë.
3. Kandidati për drejtues i departamentit vetëkandidohet.

4. Kandidati për drejtues i departamentit është personel akademik i kategorisë “Profesor” ose ka gradën shkencore “Doktor” (“PhD”), të fituar pranë universiteteve të vendeve anëtare të OECD-së ose BE-së. Në rastet kur nuk ka kandidatë të kësaj kategorie, mund të kandidojë për drejtues edhe lektori, kur ky i fundit mban gradën shkencore “Doktor”.
5. Drejtuesi i departamentit ushtron këto funksione :
  - a) emëron drejtuesit e grupeve mësimore-kërkimore/grupeve kërkimore. Procedura e emërimit të tyre përcaktohet në rregulloren e njësisë bazë;
  - b) drejton punën për hartimin e rregullores së njësisë bazë;
  - c) koordinon, kontrollon dhe menaxhon procesin mësimor, që ofron njësia bazë;
  - d) nxit, koordinon, kontrollon dhe menaxhon veprimtarinë kërkimore-shkencore të njësisë bazë;
  - e) raporton para Dekanatit të njësisë kryesore për mbarëvajtjen e veprimtarisë së njësisë bazë;
  - f) i përcjell Dekanit vendimet dhe propozimet e njësisë bazë, siç përcaktohet në rregulloren e UPT-së dhe në këtë rregullore;
  - g) përgatit raportet vjetore të punës mësimore, kërkimit shkencor dhe zhvillimit të njësisë bazë, mbështetur në raportet e grupeve mësimore-kërkimore/grupeve kërkimore, kur ato ekzistojnë;
  - h) propozon komisionin “ad hoc” për përzgjedhjen e studentëve fitues në programet e studimit të ofruara nga njësia bazë dhe menaxhon procedurën e përzgjedhjes; krijon komisione e grupe pune për çështje, studime e veprimtari të veçanta të njësisë bazë;
  - i) emëron anëtarët dhe koordinatorin e Këshillit të Programit të Studimit (KPS) për hartimin, rishikimin dhe riorganizimin e çdo programi studimi, të ofruar nga njësia bazë;
  - j) propozon anëtarët dhe kryetarin e komisioneve të provimeve dhe të diplomimit;
  - k) cakton anëtarët e njësisë bazë në komisionet “ad-hoc” të punësimit të personelit akademik.
  - l) emëron përgjegjësit e grupeve mësimore fakultetore.
  - m) i delegon kompetencat njërit prej anëtarëve të njësisë bazë i cili e zëvendëson atë në raste mungese;
  - n) vendos për zëvendësimet e përkohëshme në procesin e mësimdhënies;
  - o) përcjell “kriteret e veçanta” të pranimit të personelit akademik dhe të personelit ndihmes-akademik, dhe i propozon Dekanatit shpalljen e konkursit;
  - p) bashkërendon shpërndarjen e ngarkesës mësimore sipas rregullave e udhëzimeve në përputhje me kornizën ligjore në fuqi;

- q) mbledh nga përgjegjësit e grupeve mësimore fakultetore formularët e ngarkesës mësimore, të realizuar gjatë çdo semestri nga personeli akademik, të cilat, pasi i kontrollojnë, i nënshkruan;
  - r) nënshkruan formularët e ngarkesës, të shprehur në orë sipas normave në fuqi, për udhëheqësit e diplomave dhe doktoratës, si dhe për anëtarët e jurive përkatëse.
  - s) i propozon Dekanatit masat ndëshkimore për shkeljen e disiplinës në punë nga anëtarët e departamentit.
6. Drejtuesi i departamentit i propozon administratorit të institucionit shkarkimin e administratorit të njësisë bazë në rast të shkeljeve të disiplinës në punë.
7. Drejtuesi i departamentit merr vendime dhe nxjerr urdhra për menaxhimin akademik të saj dhe i bën ato publike, brenda kompetencave të tij.
8. Mandati i Drejtuesit të departamentit zgjat katër vjet. Ai shërben në detyrë për një mandat, me të drejtë rizgjedhjeje vetëm një herë. Pas përfundimit të mandatit, ai vazhdon të jetë anëtar i personelit të njësisë bazë ku kryen veprimtarinë e tij akademike.
9. Mandati i Drejtuesit të departamentit mbaron:
- a) kur përfundon afati i mandatit;
  - b) kur jep dorëheqjen;
  - c) kur bëhet i pamundur nga ana fizike apo mendore të ushtrijë funksionin;
  - d) në rastin e shkeljeve të rënda të ligjit sipas përcaktimeve të kornizës ligjore në fuqi.

## **Neni 21**

### **Autoritetet administrative në FAU**

Autoritetet drejtuese administrative në FAU janë: Administratori i FAU-t dhe administratori i njësisë bazë, në rastet kur ai ekziston.

## **Neni 22**

### **Administratori i FAU-t**

1. Administratori i fakultetit është autoriteti drejtues administrativ përgjegjës për mirëfunksionimin financiar dhe administrativ të tij.
2. Administratori i fakultetit zgjidhet me konkurs, sipas procedurave dhe kritereve të përcaktuara nga Bordi i Administrimit të UPT-së.
3. Administratori i fakultetit 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. Administratori i fakultetit nuk mund të ushtrojë asnjë funksion tjetër, akademik apo administrativ.
5. Administratori i fakultetit i raporton për veprimtarinë e tij Administratorit të UPT-së, si dhe informon dekanin e fakultetit për veprimtarinë e tij.

Funksionet e administratorit të fakultetit janë:

- a) realizon administrimin e përditshëm financiar të fakultetit;
  - b) mbikëqyr dhe kontrollon veprimtarinë financiare të fakultetit;
  - c) bashkëpunon me autoritetet dhe organet drejtuese të fakultetit për çështjet themelore të administrimit të tij;
  - d) në bashkëpunim me njësitë bazë bën propozime për planin strategjik të zhvillimit të fakultetit;
  - e) merr pjesë në organizimin e studimit të tregut në lidhje me shërbimet ndaj të tretëve, që mund të ofrojnë njësitë bazë, përbërëse të fakultetit;
  - f) harton projektbuxhetin vjetor të fakultetit, në bazë të propozimeve të njësive bazë;
  - g) mban përgjegjësi për administrimin financiar të fakultetit sipas legjislacionit në fuqi;
  - h) mbikëqyr zbatimin e ligjshmërisë në veprimtarinë financiare dhe administrative të fakultetit brenda kompetencave të tij.
6. Funksione të tjera të administratorit të FAU janë:
- Miraton komisionet e inventarizimit të propozuar nga kryetari i zyrës së financës dhe komisionet e kontrollit të brendshëm financiar dhe ndjek zbatimin e tyre;
  - Kontrollon dhe miraton të gjithë fletë borderotë dhe listë pagesat që harton zyra e financës;
  - Kontrollon vjeljen e të ardhurave nga zyra e financës në lidhje me pagesat e studentëve dhe të të tretëve për shërbime të ndryshme;
  - Udhëheq dhe organizon punën për pajisje me bazë materiale për nevojat e fakultetit, duke marrë masa edhe për sigurimin e ambienteve sipas nevojave të tyre;
  - Urdhëron magazinierin për hyrjet dhe daljet nga magazina e fakultetit;
  - Ndjek në vazhdimësi gjendjen e mallrave në magazinën e fakultetit si dhe merr masa për sigurimin e materialeve të domosdoshme;
  - Dërgon në Rektoratin e UPT në afatet kohore të caktuara të gjithë materialin shkrimor me të dhënat e kërkuara për fushat që mbulon ai;
  - Përgjigjet ndaj ankesave personale të studentëve dhe të punonjësve për çështje ekonomike dhe të tjera që mbulon ai.

7. Administratori i njësisë kryesore shkarkohet nga Administratori i UPT pas miratimit për shkarkimin e tij nga BAUPT.

### Neni 23

#### Administratori i njësisë bazë në FAU

1. Ekzistenca e Administratorit të njësisë bazë në FAU dhe emërimi i tij bëhen sipas përcaktimeve në kornizën ligjore në fuqi.
2. Në mungesë të Administratorit të njësisë bazë, funksionet e tij kryhen nga Administratori i FAU-t.
3. Administratori i njësisë bazë zgjidhet me konkurs, sipas procedurave dhe kritereve të përcaktuara nga BAUPT.
4. Administratori i njësisë bazë duhet të ketë formim universitar, së paku në nivelin “Master i shkencave” në fushën e drejtësisë ose ekonomisë dhe përvojë pune, së paku tre vjet në këto fusha.
5. Administratori i njësisë bazë nuk mund të ushtrojë asnjë funksion tjetër, akademik apo administrativ.
6. Administratori i njësisë bazë i raporton për veprimtarinë e tij, Administratorit të njësisë kryesore, Administratorit të UPT-së, si dhe informon drejtuesin e njësisë bazë për veprimtarinë e tij.
7. Drejtuesi i njësisë bazë ose Administratori i njësisë kryesore i propozon Administratorit të UPT-së shkarkimin e administratorit të njësisë bazë.
8. Funksionet e administratorit të njësisë bazë në FAU janë:
  - a) realizon administrimin e përditshëm financiar të njësisë bazë;
  - b) mbikëqyr dhe kontrollon veprimtarinë financiare të njësisë bazë;
  - c) plotëson kërkesat e drejtuesit të njësisë bazë, me qëllim përmbushjen e nevojave akademike, administrative dhe financiare;
  - d) bashkëpunon me autoritetet dhe organet drejtuese të njësisë bazë për çështjet themelore të administrimit të saj;
  - e) merr pjesë në organizimin e studimit të tregut në lidhje me shërbimet ndaj të tretëve, që mund të ofrojë njësia bazë;
  - f) mban përgjegjësi për administrimin financiar të njësisë bazë sipas legjislacionit në fuqi.
9. Administratori i njësisë bazë shkarkohet nga Administratori i UPT-së pas propozimit të Administratorit të njësisë kryesore dhe miratimit për shkarkimin e tij nga BAUPT.

## K R E U I V

### FINANCIMI, SHËRBIMET DHE MIRËMBAJTJA E PRONAVE NË FAU

#### Neni 24

##### Autonomia financiare e FAU-t

1. FAU funksionon sipas parimit të autonomisë financiare e cila garantohet nëpërmjet të drejtës ligjore:
  - a) për të krijuar të ardhura të ligjshme nga veprimtaritë e mësimdhënies, nga veprimtaritë kërkimore-shkencore, nga të drejtat intelektuale, nga markat dhe patentat, nga shërbimet, si dhe nga veprimtari të tjera ekonomike, të cilat përdoren në përputhje me legjislacionin në fuqi;
  - b) për të përfituar fonde nga shteti dhe organizma të tjerë;
  - c) FAU propozon tarifën për përdorimin e pronës së paluajtshme dhe pronësisë intelektuale në bazë të legjislacionit në fuqi.

FAU harton planin buxhetor afatmesëm i cili është pjesë e planit strategjik të zhvillimit të fakultetit. Ky plan përditësohet çdo vit.

2. Të gjitha të ardhurat e krijuara përdoren nga FAU dhe pjesa e papërdorur e të ardhurave mbartet në vitin pasardhës.
3. Përdorimi i pronave të FAU-t për përfitime personale është shkelje e rëndë ligjore.

#### Neni 25

##### Burimet e financimit të FAU-t

1. FAU financohet nga:
  - a) buxheti i shtetit;
  - b) pagesat e studentëve për arsimin;
  - c) të ardhurat e krijuara nga shërbimet për palët e treta;
  - d) donacione, dhurata, trashëgimitë;
  - e) të ardhurat e krijuara nga veprimtaria kërkimore-shkencore;
  - f) të ardhura nga kryerja e shërbimeve të specializuara në të gjitha fushat e ekspertizës së FAU-t;
  - g) burime të tjera të ligjshme financimi.

## **Neni 26**

### **Tarifa e Studimit**

1. Në përputhje me legjislacionin në fuqi, FAU i propozon Senatit Akademik të UPT-së tarifën e studimit për çdo program studimi që mbulon.
2. Tarifa e studimit përfshin tarifën e regjistrimit dhe tarifën e shkollimit.
3. Përrjashtimi si dhe reduktimi nga tarifa e studimit për studentët që ndjekin një program studimi në ciklin e parë si dhe një program të integruar të studimeve, bëhen sipas legjislacionit në fuqi.
4. Reduktimi nga tarifa vjetore e shkollimit, për studentët që ndjekin studimet në ciklin e dytë të studimeve bëhet sipas legjislacionit në fuqi.

## **Neni 27**

### **Shpërndarja e fondeve nga Buxheti i Shtetit**

FAU është institucion buxhetor dhe financohet nga shteti.

1. Fondet nga Buxheti i Shtetit shpërndahen në formën e grantit, sipas kategorive të mëposhtme:
  - a) Granti i politikave të zhvillimit për institucionet publike të arsimit të lartë, i cili përfshin:
    - Fondin për mbështetjen e institucionit dhe infrastrukturën akademike;
    - Fondin e projekteve konkurruese për zhvillimin e institucionit.
  - b) Granti i mësimdhënies përfshin:
    - Fondin për UPT-ën;
    - Fondi i mbështetjes studentore.
  - c) Granti i punës kërkimore-shkencore dhe veprimtarive krijuese përfshin fondet për kërkimin shkencor.

## **Neni 28**

### **Hartimi i buxhetit të FAU-t**

1. Struktura e hartimit të buxhetit të FAU-t bëhet sipas modelit të Buxhetit të Shtetit të përcaktuar në udhëzimin përkatës të Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë.
2. Projekt-buxheti vjetor hartohet nga Administratori, mbi bazën e propozimeve të njesive baze, mbështetur në planin strategjik të zhvillimit të FAU-t dhe në planin buxhetor afatmesëm.
3. Projekt-buxheti vjetor i detajuar i përcillet Senatit Akademik dhe më pas miratohet nga Bordi i Administrimit.



## Neni 29

### Pronat në administrim të FAU-t

1. FAU e ushtron veprimtarinë në pronat e paluajtshme, të cilat i kanë kaluar në administrim me vendim të Këshillit të Ministrave.
2. FAU ka detyrimin e ruajtjes dhe mirëmbajtjes së pronave në administrim.
3. Detyrimet dhe përgjegjësitë specifike të personelit administrativ dhe atij akademik, për mirëmbajtjen e paisjeve dhe pronave në administrim, janë të përcaktuara në këtë Rregullore.

## Neni 30

### Shërbimet në FAU

1. FAU dhe njësitë bazë të tij mund të kryejnë shërbime në nivel kombëtar dhe për të tretët, në mbështetje të zhvillimit të tyre. Format e shërbimeve, projektimi dhe realizimi i tyre janë të përcaktuara në “Rregulloren e kërkimit shkencor dhe shërbimeve në UPT” dhe në këtë Rregullore.
2. Shërbimet realizohen në përputhje me kushtet dhe modalitetet e përcaktuara në kontratën që lidhet midis UPT-së dhe palëve të interesuara.
3. FAU dhe njësitë bazë të tij bëjnë propozimet e tyre për tarifën e shërbimeve tek Administratori i UPT-së.
4. Të ardhurat e përfituara nga shërbimet, veprimtaritë kërkimore-shkencore, konsulencat, oponencat, hartimi dhe pjesmarrja në projekte të kërkim zhvillimit, nga transferimi i teknologjive, si dhe çdo e ardhur që realizohet nga veprimtaria ku merr pjesë personeli akademik i FAU-t, ndahet ndërmjet personelit akademik pjesëmarrës dhe UPT-së në përputhje me rregulloren e brendshme për administrimin, financat dhe kontabilitetin në UPT.
5. Angazhimi i personelit akademik të FAU-t në veprimtari kërkimi e zhvillimi dhe shërbime për të tretët, nuk duhet të cenojë veprimtarinë mësimore dhe të kërkimit shkencor të planifikuar.
6. Format e shërbimeve përcaktohen në rregulloren e njësisë bazë.

7.

## K R E U V

### PERSONELI I FAU-T

#### Neni 31

##### Personeli i FAU

1. Personeli i FAU-t përbëhet nga personeli akademik, personeli ndihmës-akademik dhe personeli administrativ.
2. Personeli i Fakultetit mund të jetë i punësuar me kontratë, me kohëzgjatje të pacaktuar ose të caktuar, si edhe me angazhim me kohë të plotë ose me kohë të pjeshme.
3. Kontratat e punës për personelin e FAU-t nënshkruhen nga punëdhënësi, Rektori i UPT-së. Kushtet, koha si dhe çështje të tjera, që parashikohen në kontratën e punës, zgjidhen sipas përcaktimeve ligjore në fuqi.

#### Neni 32

##### Statusi i personelit akademik i FAU-t

1. Personeli akademik gëzon status dhe trajtim të veçantë, që konsiston në liritë akademike, të drejtat ekonomiko-financiare, detyrimet e përgjegjësitë, si dhe garancitë juridike e civile në zbatim të tyre.
2. Personeli akademik gëzon liri akademike në këto drejtime të veprimtarisë së tij:
  - a) mësimdhënie;
  - b) punë kërkimore-shkencore;
  - c) kontribut institucional;
  - d) kontribut profesional.
3. Liria akademike ushtrohet në kuadrin e përgjegjshmërisë pedagogjike e shkencore dhe nuk presupozon përjashtimin nga vlerësimi i performancës së personelit akademik. Personeli akademik nuk mund të penalizohet për shkak të qëndrimeve të tij ndaj politikave të institucionit. Në të gjitha rastet, personeli akademik vepron brenda normave të etikës, në respekt të UPT dhe kuadrit ligjor e nënligjor në fuqi.
4. Personeli akademik nuk mund të largohet apo të zëvendësohet, pa miratimin e tij, gjatë kryerjes së punës kërkimore-shkencore në një projekt të ndjekur prej tij, përveç rasteve të shkeljeve të rënda të vërtetuara, të parashikuara në Kodin e Punës dhe aktet e brendshme të UPT-së.

5. Personeli akademik, brenda kohës efektive të punës, mund të kryejë detyra akademike, shkencore ose në mbështetje institucionale ndaj të tretëve, në përputhje me statutin e UPT-së, si dhe rregulloret e Fakultetit dhe ato të UPT-së.
6. Personeli akademik, me kohë të plotë apo të pjesshme, nuk mund të ushtrojë asnjë funksion administrimi në Fakultet apo UPT, me përjashtim kur zgjidhet anëtar në BAUPT-it.
7. Personeli akademik ka të drejtën për zhvillimin e lirë të karrierës akademike, në përputhje me misionin dhe politikat institucionale.
8. Personeli akademik e humbet statusin kur përfundon/zgjidhet kontrata.
9. Personeli akademik mund të ndihmohet financiarisht në rast sëmundjeje apo fatkeqësish, kur ato nuk mbulohen nga përcaktimet e kornizës ligjore në fuqi, në përputhje me mundësitë e Fakultetit apo UPT-së.
10. Në rast se anëtari i personelit akademik konstaton se i është cënuar liria akademike, dinjiteti profesional apo ka një qëndrim joetik ndaj tij, i drejtohet Këshillit të Etikës së UPT-së, për këtë çështje.

### Neni 33

#### Të drejtat dhe detyrat e personelit akademik

1. Personeli akademik në FAU ka këto të drejta kryesore:
  - a) të përparojë në karrierën akademike, në përputhje me kornizën ligjore në fuqi;
  - b) të trajnohet, të kualifikohet në institucionet akademike e kërkimore-shkencore, brenda dhe jashtë vendit, në përputhje me profilin e tij;
  - c) të ushtrojë lirinë e shprehjes;
  - d) të zgjedhë dhe të zgjidhet në organet drejtuese të FAU-t dhe të UPT-së, duke kryer veprimtari zgjedhore në përputhje me statutin dhe rregulloret përkatëse në Fakultet dhe UPT;
  - e) të publikojë rezultatet e punës kërkimore dhe krijuese, brenda përcaktimeve që kanë të bëjnë me përdorimin e të drejtave të pronës intelektuale;
  - f) të marrë pjesë në veprimtari të mësimdhënies, kërkimit shkencor dhe shërbimeve në zhvillim të institucionit;
  - g) të marrë pjesë në veprimtari të ndryshme shkencore brenda dhe jashtë vendit në funksion të promovimit të titullit apo gradës shkencore;
  - h) të përcaktojë lirisht metodat e procesit mësimor, në kuadër të programeve mësimore dhe në përputhje me politikat e UPT-së;

- i) të shërbejë, duke u zënë me punë të paktën deri në kufirin minimal të normës vjetore mësimore, në përputhje me kornizën ligjore në fuqi dhe politikat e brendshme të UPT-së;
- j) të përfitojë shpërblim për punën e kryer në bazë të kontributeve individuale;
- k) t'i ruhet vendi i punës, gjatë kohës që kryen punë kërkimore-shkencore në një projekt të ndjekur prej tij;
- l) të angazhohet për një kohë të përcaktuar në strukturat drejtuese të UPT, duke ruajtur statusin e tij, nëse i përket kategorisë “Lektor” ose “Profesor”;
- m) të përfitojë reduktim të ngarkesës mësimore, gjatë periudhës që angazhohet me detyra të tjera në kuadër të FAU-t dhe UPT-së, apo me projekte kërkimore shkencore, të ndjekura prej tij, në përputhje me kornizën ligjore në fuqi;
- n) të paraqesë ankesë pranë Këshillit të Etikës, nëse konstaton se i është cënuar liria akademike, dinjiteti profesional apo ka një qëndrim joetik ndaj tij;
- o) të përfitojë pushim vjetor jo më pak se 40 ditë pune;
- p) anëtarëve të personelit akademik me kohë të plotë u njihet e drejta e pagesës së orëve të realizuara mbi normë, sipas kriterëve dhe tarifave që janë në fuqi për këtë qëllim, të dhëna në aktet ligjore dhe nënligjore përkatëse.

## 2. Personeli akademik ka këto detyra kryesore:

- a) të njohë, të respektojë, të zbatojë dhe të veprojë në përputhje me Kushtetutën dhe kornizën ligjore në fuqi;
- b) të respektojë kohën në funksion të mësimdhënies dhe të kërkimit shkencor, sipas orarit të punës dhe ta shfrytëzojë për kryerjen e detyrave të ngarkuara;
- c) të rritë aftësitë profesionale dhe akademike, si edhe të marrë pjesë në veprimtari formuese për këtë qëllim;
- d) të mos kërkojë ose pranojë asnjë përfitim pasuror, për kryerjen e detyrave akademike, me përjashtim të pagës dhe shpërblimeve të tjera, në përputhje me kornizën ligjore në fuqi, këtë rregullore dhe Rregulloren e UPT-së;
- e) të marrë pjesë rregullisht në mbledhjet e organeve dhe komisioneve ku është caktuar anëtar;
- f) të respektojë urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta të punëdhënësit;
- g) të mbrojë interesat e ligjshme të institucionit, të ruajë të dhënat konfidenciale të UPT-së në përputhje me kornizën ligjore në fuqi;
- h) të mbajë përgjegjësi të plotë për veprimet e tij, gjatë kryerjes së detyrës si personel akademik në FAU;

- i) të zbatojë etikën institucionale në respektim të kodit të UPT-së dhe figurës profesionale gjatë kohës së ushtrimit të veprimtarisë akademike.

## Neni 34

### Kategoritë e personelit akademik

1. Personeli akademik i FAU-t me orientim mësimor dhe kërkimor-shkencor, kryen disa lloje veprimtarish që ndahen në:
  - a) veprimtari mësimdhënëse dhe këshilluese për studentët;
  - b) veprimtari të kërkimit shkencor;
  - c) veprimtari mbështetëse për zhvillimin e Fakultetit, të UPT-së dhe shërbime për të tretët;
  - d) veprimtari të tjera (transferim teknologjie dhe inovacioni).
2. Personeli akademik i FAU-t me orientim kërkimor-shkencor, kryen disa lloje veprimtarish që ndahen në:
  - a) veprimtari të kërkimit shkencor;
  - b) veprimtari të mësimdhënies dhe këshilluese për studentët;
  - c) veprimtari mbështetëse për zhvillimin e Fakultetit, UPT-së dhe shërbime për të tretët;
  - d) veprimtari të tjera (transferim teknologjie dhe inovacioni).
3. Personeli akademik, sipas rolit dhe veprimtarisë që kryen ndahet në kategoritë e mëposhtme:
  - a) Profesorë;
  - b) Lektorë;
  - c) Asistent-lektorë;
4. Në kategorinë “Profesorë” përfshihen anëtarët e personelit akademik, titullarë të lëndëve ose moduleve dhe udhëheqës të veprimtarisë kërkimore-shkencore. Anëtarët e personelit akademik të kësaj kategorie mbajnë titujt akademikë “Profesor” ose “Profesor i asociuar”. Kjo kategori punësohet me kontratë me kohëzgjatje të pacaktuar.
5. Në kategorinë “Lektorë” përfshihen anëtarët e personelit akademik që zhvillojnë veprimtari mësimore dhe kërkimore-shkencore. Në këtë kategori, përfshihen anëtarët e personelit akademik që mbajnë gradën shkencore “Doktor”, kanë së paku tri vite eksperiencë në mësimdhënie dhe kërkimi-shkencor, para ose pas fitimit të kësaj grade dhe përmbushin kriteret e përcaktuara në statutin e UPT-së. Kjo kategori punësohet me kontratë me kohëzgjatje të pacaktuar.
6. Në kategorinë “Asistent-lektorë” përfshihen anëtarët e personelit akademik që zhvillojnë veprimtari mësimore-kërkimore. Asistent-lektorët duhet të kenë së paku diplomën

- “Master i Shkencave” dhe të përmbushin kriteret e përcaktuara në statutin e institucionit të arsimit të lartë. Asistent-lektori punësohet me kontratë me kohëzgjatje të caktuar.
7. Personeli akademik, që angazhohet në mësimdhënie, duhet të ketë së paku kualifikim të ciklit pasardhës.
  8. Norma e ngarkesës mësimore për çdo kategori të personelit akademik të Fakultetit, përcaktohet nga SAUPT duke marrë në konsideratë propozimet e ardhura nga njësitë bazë dhe kryesore të UPT-së, në përputhje me kornizën ligjore në fuqi.
  9. Mbingarkesa akademike e çdo kategorie të personelit akademik përcaktohet dhe shpërblehet në përputhje me kornizën ligjore në fuqi dhe rregulloret e UPT-së.
  10. Numri i përgjithshëm i personelit të FAU-t, sipas propozimeve të kryera nga njësitë bazë, diskutohet në dekanat, përcillet në SAUPT dhe miratohet nga BAUPT.

### Neni 35

#### Fitimi i titujve akademikë

1. Personeli akademik i FAU-t, në zbatim të Ligjit të Arsimit të Lartë dhe pikës 1 të nenit 38 të Statutit të UPT-së, ka të drejtë të fitojë titujt akademikë “Profesor” dhe “Profesor i asociuar” nga strukturat përkatëse në UPT.
2. Për fitimin e titullit akademik “Profesor i asociuar” mund të aplikojë personeli akademik i kategorisë “Lektor”, i cili ka mbrojtur gradën shkencore “Doktor” të paktën 5 (pesë) vjet nga data e aplikimit për fitimin e titullit të mësipërm.
3. Për fitimin e titullit akademik “Profesor” mund të aplikojë personeli akademik i cili ka titullin akademik “Profesor i asociuar”. Personeli akademik, i cili mban titullin akademik “Profesor i asociuar” aplikon për fitimin e titullit akademik “Profesor” të paktën 5 (pesë) vite pas fitimit të titullit akademik “Profesor i asociuar”.
4. Standarte më të detajuara për fitimin e titujve akademikë “Profesor i Asociuar” dhe “Profesor” përcaktohen në rregulloren përkatëse të Fitimit të Titujve Akademike të UPT-së.
5. Kandidati paraqet kërkesën dhe dosjen pranë drejtuesit të njësisë kryesore, i cili ia përcjell për vlerësim njësisë bazë brenda 20 (njëzet) ditëve.
6. Pas vlerësimit nga njësia bazë, brenda 45 (dyzet e pesë) ditëve, dosja e kandidatit përmes drejtuesit të njësisë kryesore përkatëse i përcillet Senatit Akademik, i cili përmes kryetarit të tij, brenda 20 (njëzet) ditëve nga marrja e dosjes, ia përcjell Komisionit për Promovimin e Personelit Akademik.
7. Nëse njësia bazë jep vlerësim negativ, dosja i kthehet drejtuesit të njësisë kryesore me argumentet dhe sugjerimet përkatëse.
8. Kandidati ka të drejtë të aplikojë sërish, brenda një afati kohor prej 6 (gjashtë) muajsh.
9. Vendimi i njësisë bazë merret nga shumica e anëtarëve të saj.

10. Brenda 30 (tridhjetë) ditëve pas përcjelljes së dosjes nga Senati, Komisioni për Promovimin e Personelit Akademik vlerëson nëse dosja e dorëzuar nga kandidati përmban ose jo dokumentacionin përkatës, duke caktuar për këtë qëllim një relator nga KPPA-ja, i cili, si rregull, është anëtar i njësisë kryesore ku ka dorëzuar dosjen kandidati që kërkon titullin akademik.
11. Në rast se dosja konsiderohet e plotë, Komisioni për Promovimin e Personelit Akademik vijon menjëherë, në të njëjtën mbledhje, me ngritjen e jurisë për vlerësimin e dosjes.
12. Në rast të evidentimit të mangësive në dosjen e kandidatit, atij i jepen 15 (pesëmbëdhjetë) ditë kohë për të bërë plotësimet e nevojshme. Në rast se ato nuk plotësohen, dosja i kthehet kandidatit.
13. Juria përbëhet nga 5 (pesë) anëtarë me titullin akademik “Profesor” të së njëjtës fushë ose fushave të ngjashme me atë të kandidatit, prej të cilëve, të paktën, 2 (dy) duhet të jenë të ftuar nga institucione të tjera të arsimit të lartë, vendase ose të huaja ose personalitete të spikatur të fushës.
14. Anëtarët e jurisë propozohen në Komisionin e Promovimit të Personelit Akademik nga drejtuesi i njësisë kryesore me miratimin e rektorit, brenda 10 (dhjetë) ditëve, sëbashku me dosjen e kandidatit të miratuar në njësinë bazë.
15. Numri i anëtarëve të propozuar është jo më pak se 8 (tetë).
16. Procedura e mëtejshme për promovimin e titujve akademik “Profesor i Asociuar” dhe “Profesor” përcaktohen në rregulloren përkatëse të Fitimit të Titujve Akademike të UPT-së.
17. UPT-ja, me propozim të FAU-t, mbështet financiarisht personelin akademik në botime dhe pjesëmarrje në veprimtari shkencore me pikësynim përparimin në karrierën akademike të tij.
18. Personelit akademik që mban titullin “Profesor”, pas daljes në pension në vlerësim të veprimtarisë së spikatur akademike, me propozim të njësisë bazë ku ka zhvilluar karrierën e tij dhe me vendim të senatit akademik të UPT-së i akordohet titulli “*Profesor emeritus*”, pasi merret pëlqimi i ministrisë përgjegjëse për arsimin e lartë.

### Neni 36

#### Personeli akademik i ftuar në Fakultet

1. Për nevoja të procesit mësimor, njësitë bazë të FAU-t kanë të drejtë të kërkojnë për punësim me kontratë, për periudha të shkurtra kohe, studiues apo personalitete të fushës korresponduese, vendas ose të huaj.
2. Përzgjedhja e personelit akademik të ftuar bëhet duke kombinuar nevojën e njësisë bazë për veprimtari të mësimdhënies ose kërkimit shkencor, me nivelin e tyre të kualifikimit.
3. Kontrata, në çdo rast, nënshkruhet nga Rektori, duke parashikuar të gjithë elementët që përmban korniza ligjore në fuqi.
4. Kriteret specifike të përzgjedhjes përcaktohen në rregulloret e njësisë bazë të FAU-t.

5. Shpenzimet dhe masa e shpërblimit për personelin akademik të ftuar në FAU përcaktohen nga BAUPT-i dhe përballohen nga të ardhurat e Fakultetit.

### **Neni 37**

#### **Viti akademik sabatik**

1. Personeli akademik i kategorisë “Lektor” dhe “Profesor” në Fakultet, me miratim të njësisë bazë ku ai kryen veprimtarinë e tij akademike, ka të drejtë të shkëputet për periudha kohore deri në një vit, njëherë në çdo 7 vjet, për të punuar për rritjen e nivelit të tij akademik.
2. Gjatë kësaj periudhe, këtij personeli akademik nuk i ngarkohet asnjë detyrë mësimdhënieje ose kërkimi shkencor nga institucioni. Ai mund të ndjekë edhe kurse kualifikimi jashtë UPT-së.
3. Kandidati paraqet pranë njësisë bazë kërkesën për vitin sabatik dhe programin e punës së tij për përparimin akademik. Bazuar në këtë program, njësia bazë bën miratimin ose jo, të kryerjes së vitit sabatik të kërkuar. Kur viti sabatik shfrytëzohet për kualifikim jashtë vendit, objektivat e planit dhe afatet kohore për përmbushjen e tyre duhet të konfirmohen nga partneri apo koordinatori përkatës i vendit pritës.
4. Dekani i FAU-t, i përcjell Rektorit për vendimmarrje miratimin e njësisë bazë për vitin sabatik. Rektori merr vendim dhe firmos marrëveshjen përkatëse, në rast miratimi.
5. Në përfundim të vitit sabatik, kandidati është i detyruar që të paraqesë raportin përfundimtar të punës së kryer dhe rezultatet e përparimit të tij akademik pranë njësisë bazë, si dhe t’i dorëzojë një kopje të tij dekanit të FAU-t.

### **Neni 38**

#### **Personeli ndihmës-akademik në FAU**

1. Personeli ndihmës-akademik ndahet në personel ndihmës-akademik me karakter mësimor dhe ndihmës-akademik me karakter administrativ.
2. Personeli ndihmës-akademik me karakter mësimor dhe/ose kërkimor-shkencor ndihmon në realizimin dhe mbështetjen e veprimtarive të mësimdhënies dhe/ose të kërkimit shkencor në FAU. Ai është pjesë e njësisë bazë dhe shërben për mbështetjen e veprimtarive të kësaj të fundit. Në këtë kategori futen:
  - a) laborantët;
  - b) teknikët.
3. Personeli ndihmës-akademik me karakter administrativ ndihmon në realizimin dhe mbështetjen e veprimtarive të mësimdhënies dhe/ose të kërkimit shkencor, si dhe të zhvillimit të njësive bazë dhe të Fakultetit.
4. Detyrat Kryesore të Personelit ndihmës-akademik janë:



- Asiston pedagogët e lëndëve të Urbanistikës me përgatitjen e pjesëve laboratorike kur ato kanë pjesë të tyre.
- Asiston pedagogun e lëndës në zhvillimin e procesit mësimor në përgatitjen, montimin përshtatjen si dhe ndihmën në aspektin e materialeve audio – vizive, kompjuterike, hartografike etj
- Asiston pedagogun e lëndës në zhvillimin e laboratorëve për qëllime kërkimore shkencore;
- Asiston pedagogun e lëndës në zhvillimin e laboratorëve
- Shpërndarjen dhe mbledhjen e procesverbaleve të detyrimeve dhe të provimeve për lëndët që mbulon Departamenti / grupi mësimor;
- Mbajtjen e kopjeve të procesverbaleve të detyrimeve dhe të provimeve për lëndët që mbulon Departamenti / grupi mësimor;
- Afishimin e informacioneve operative mbi orare, salla mësimi e provimi;
- Shpalljen në vende të dukshme e strukturës së vitit akademik, planet mësimore, grafikut të provimeve etj.;
- Administrimin e dokumentacionit dhe organizimin teknik të mbledhjeve të Departamentit / grupit mësimor-kërkimor dhe të aktiviteteve mësimore;
- Informimin e studenteve për probleme mësimore e shkollore;
- Bën pajisjen me materiale kancelarie dhe materiale të tjera për Departamentin;
- Njihet me përmbajtjen e shkresave normative urdhërdhënëse të dekanit dhe merr detyrat nga përgjegjësi i Departamentit, ndjek realizimin dhe zbatimin në kohë të tyre;
- Arkivon dokumentacionin, dosjet personale të punës mësimore, shkencore dhe botuese të pedagogëve, CV-te, planet kalendarike të leksioneve e seminareve për studentët;
- Pranon ankesat e studentëve për vlerësimet në provime;
- Shpall temat e diplomave të miratuara në departament dhe mbledh në kohë kërkesat e studentëve për tema diplome në afatet e caktuara. Ndjek dhe dokumenton procesin e kontrollit të ecurisë në departament para mbrojtjes së diplomash në juri, arkivon diplomat e mbrojtura.
- Në datën 30/31 të çdo muaji përgatit dhe dorëzon prezencën në punë të pedagogëve dhe ia dërgon zyrës së financës, pas firmosjes nga përgjegjësi i departamentit;
- Ndjek procesin mësimor të lëndëve të grupit mësimor-kërkimor;
- Njofton pjesëmarrësit për mbledhje, seminare dhe aktivitete që organizon departamenti dhe merr masa për zhvillimin normal, në kohën dhe vendin e caktuar,
- Mban procesverbalet e mbledhjeve të departamentit apo grupit mësimor-kërkimor, të mbrojtjes së diplomave dhe gradave shkencore, etj
- Mban adresat dhe numrat e telefonit të gdo pedagogu të departamentit si staf efektiv ashtu edhe staf i ftuar;
- Shtyp shkresat e ndryshme të grupit mësimor-kërkimor, programet mësimore, leksione të pedagogëve, testet e provimit për studentët në lëndët që mbulon departamenti;

- Pajis studentet me programe të lëndeve për programet e studimit që mbulon departamenti sipas kërkesave të tyre;
- Merr pjesë në organizimin e ekspozitave të ndryshme të departamentit ose të lëndeve të ndryshme
- Merr pjesë në organizimin e konferencave, leksioneve të hapura apo simpoziumeve të ndryshme të departamentit apo fakultetit.
- Zbaton çdo urdhër të posaçëm të titullarit të departamentit, për situata të veçanta, emergjente apo ngjarje të rëndësishme në institucion.
- Ndhmon në realizimin e buxhetit të departamentit.
- Menaxhon adresën zyrtare email të departamentit.
- Mban evidencat statistikore mbi të diplomuarit, dhe menaxhon arkivën e diplomave.

### **Pergjegjesitë kryesore të lidhura me punën e Personelit ndihmës-akademik në FAU**

#### **1. Planifikimi dhe objektivat**

Ne çdo vit akademik behet planifikimi i punëve të laboratorit që do të kryhen në bashkëpunim me pedagoget e lëndeve.

#### **2. Menaxhimi**

a) Menaxhohet direkt nga pedagogët përgjegjës të lëndës, Përgjegjësi i Grupit Mësimor Kërkimor dhe Përgjegjësi i Departamentit.

#### **3. Detyrat teknike**

- Është përgjegjës direkt për mirëfunksionimin e pajisjeve të laboratorit;
- Kujdeset për funksionimit gjatë gjithë procesit mësimor të softwareave dhe hardwareave në laboratorë, lende të ndryshme dhe në departament;
- Instrukton studentet për mënyrën e funksionimit të laboratorit;
- Sigurimi i materialeve teorike dhe praktike për realizimin me sukses të orëve laboratorike;
- Formulimin e kërkesave për furnizimin e vazhdueshëm të laboratorit me bazën e nevojshme materiale;
- Grumbullimin e detyrave laboratorike;
- Zbaton udhëzimet që dalin si domosdoshmëri gjatë realizimit të programit mësimor;

### **Neni 39**

#### **Asistent i Dekanit, Specialist Personeli dhe Arkivi**

Asistenti i Dekanit kryen njëherësh edhe detyrën e dhe “Specialistit të Personelit dhe të Arkivit”. Ai duhet të ketë arsim të lartë dhe kryen këto detyra të përgjithshme:

- Ndjek zbatimin e dispozitave ligjore që lidhen me administrimin e dokumentacionit që hyn, prodhohet dhe del nga Fakulteti si dhe me ruajtjen dhe arkivimin e tij.
- Ndjek nga afër planin e punës së Dekanit, detyrat e porositë e tij në marrëdhënie me personelin e Dekanatit e të departamenteve, me Institucionin e Rektoratit, si dhe me të tretët.

### **Në veçanti, detyrat dhe përgjegjësitë sipas drejtimeve të punës së tij janë:**

#### **A. Detyrat e Asistentit të Dekanit**

1. Ndjek dhe mban përgjegjësinë e zbatimit të të gjitha detyrave dhe porosive të dhëna nga Dekani, për gjithë departamentet, Rektoratin, institucione të tjera dhe persona të vecantë;
2. Kërkon paraqitjen në kohë nga përgjegjësat e zyrave, të departamenteve dhe personeli akademik të dokumentacionit, materialeve, informacioneve, relacioneve dhe të dhënave në bazë të porositë/detyrave të lëna nga Dekani, Dekanati etj;
3. Ndjek me kujdes planin e punës së Dekanit dhe merr masa për zbatimin e detyrave dhe porosive të tij, të cilat lidhen me veprimtarinë brenda dhe jashtë Fakultetit;
4. Ndihmon në përgatitjen e shkresave përcjellëse për materialet që i percillen Rektoratit, Institucioneve Shtetërore Qendrore, Rajonale e Lokale të vendit si dhe atyre jashtë vendit, pasi ato përgatiten nga Departamentet apo Personeli Akademik;
5. Merr në dorëzim korespondencën dhe materialet e tjera që vijnë në adresë të Dekanit apo Fakultetit, i protokollon dhe ia dorëzon Dekanit;
6. Respekton dispozitat në fuqi për ruajtjen e sekretit shtetëror dhe mirëmban dhe ruan vulën dhe dokumentat;
7. Shikon dhe kontrollon shkresat para se ato t'i kalojnë për firmë Dekanit;
8. Merret me organizimin e mbledhjeve të Dekanit dhe të Këshillit (shpërndarje materiale, lajmërimi), si dhe mban protokollin e këtyre mbledhjeve;
9. Mban e përcjell për ruajtje në Sekretari-Arkivin e Fakultetit, sipas ligjit dhe rregullave "Për Arkivat në Republikën e Shqipërisë", materialet me përdorim të përditshëm, praktika e të cilave është e papërfunduar, si dhe vendimet e Dekanit dhe të Këshillit të Fakultetit;
10. Merr pjesë dhe interesohet për pritje përcjellje delegacionesh në dekanat;
11. Ndjek kërkesat dhe ankesat e çdo punonjësi paraqitur në dekanat;
12. Pret dhe përcjell të gjithë njoftimet telefonike, fakset, postën e zakonshme dhe elektronike.

## **B. Detyrat e Specialistit të Personelit**

1. Përgatit dokumentacionin e nevojshëm për marrjen në punë të punonjësve të rinj (Personel Akademik e Ndhmës mesimor – shkencor dhe Administrativë) sipas kërkesave të Ligjit nr. 80/2015 *Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë*, i ndryshuar, Kodit të Punës të Republikës së Shqipërisë, Statutit dhe Rregulloreve të UPT-së dhe Fakultetit;
2. Përpilon projekt- propozimet apo projekt-urdhërat/vendimet për emerimin e punonjësve dhe Personelit Akademik e Ndhmës për largimet nga puna, që, pasi ato miratohen nga Dekani, i përcillen organit të emërtesës ( Rektoratit apo institucionit tjetër përgjegjës);
3. Mban, ruan dhe plotëson dosjet personale dhe librezat e punës të punonjësve dhe personelit akademik e ndihmës;
4. Ndjek zbatimin e rregullores, disiplinën dhe efektivitetin në punë të personelit administrativ dhe punonjësve të tjerë, bënë shënimet përkatëse për vlerësimin e punës së tyre, si dhe për masat disiplinore që jepen nga Dekani;
5. Raporton gjëndjen dhe lëvizjen e anëtarëve të personelit akademik dhe ndihmës çdo vit në muajin shtator;
6. Ndjek problemin e karakteristikave të pedagogëve dhe të punonjësve të tjerë, si për pasurimin e dosjeve personale ashtu edhe në raste transferimi, emërimi, specializimi jashtë shtetit, dekorimi etj;
7. Bën mbylljen dhe inventarizimin e dosjeve të çelura sipas pasqyrës emërtuese;
8. Plotëson dokumentet e punonjësve që dalin në pension;
9. Interesohet dhe ndjek çështjen në institucionet përkatëse kur punonjësi kërkon shkallë vështirësie në punë.

## **C. Detyrat e Specialistit të Arkivi**

1. Pranon, evidenton dhe shpërndan korespondencën zyrtare që vjen në Fakultet, si dhe kryen veprimet për nisjen e korespondencës zyrtare në destinacionin përkatës;
2. Çdo dokument e shkresë që vjen në Fakultet, pasi regjistrohet në regjistrin e korespondencës, i jepet Dekanit dhe, në mungesë e me porosi të posacme të tij me shkrim, i jepet Zëvendësdekanit;
3. Bën shpërndarjen e shkresave kundrejt firmës së personit/personave të ngarkuar për ndjekjen dhe zgjidhjen e problemeve që ngrihen në to;
4. Regjistron në regjistrin e korespondencës çdo dokument, shkresë e akt tjetër që prodhohet në Fakultet për t'u dërguar jashtë tij, në çdo institucion, organ, subjekt fizik e juridik qendror, rajonal e lokal, brenda e jashtë vendit. Pas kësaj, përgatit zarfet,

- mbyll në to dokumentet, shkruan sipas rregullave adresat, vulos zarfet dhe merr masat për nisjen e tyre në destinacion nëpërmjet personit të autorizuar, postës së zakonshme, postës elektronike apo mjeteve të tjera;
5. Kontrollon e kërkon zbatimin e kërkesave që duhet të përmbushë një dokument zyrtar në lidhje me paraqitjen e tij: stema e Republikës me shkrimin “Republika e Shqipërisë”, emërtimi i institucionit dhe i strukturës, numri i protokollit (regjistrin të korrespondencës), vendi e data, përmbajtja e lëndës, emri e mbiemri, firma e personit që e ka shkruar / konceptuar shkresën/dokumentin, si dhe emri e mbiemri dhe nënshkrimi i titullarit apo përgjegjësit, mbi të cilin vendoset vula zyrtare;
  6. Verifikon ekzistencën dhe cilësinë e sistemimit dhe të ekspertizës së vlerës së ruajtjes së dokumentave që vendosen në arkiv dhe bën rregullimin e mangësive të tyre, si dhe siguron kushte të përshtatshme për garantimin e jetëgjatësisë së dokumentave;
  7. Hap dosjen sipas pasqyrës emërtuese dhe vendos e sistemon gjatë vitit në to dokumentat përkatëse;
  8. Mban, ruan e administron vulën e Fakultetit dhe e vendos atë vetëm pasi e nënshkruan Dekani ose një drejtues tjetër, i autorizuar prej tij. Vula mbahet detyrimisht e ruajtur në kasafortë metalike të siguruar;
  9. Nxjerr nga arkiva materiale vetëm me aprovimin e Dekanit, sipas rregullave të shfrytëzimit të tyre;
  10. Grumbullon dhe arkivon në bashkëpunim me Dekanatin e fakultetit dhe departamentet gjatë gjithë vitit materialet tekniko-shkencore të punuara nga personeli akademik dhe studentët e Fakultetit, në gjendje të plotë dhe të rregullt;
  11. Përgatit për shqyrtim listën e veçimit për asgjësimin e dokumentave që kanë plotësuar afatin e ruajtjes;
  12. Bën herë pas here verifikimin e gjendjes fizike të materialeve dhe të gjendjes në rregull të tyre, dhe, kur dokumentacioni është i dëmtuar, kërkon të bëhet restaurimi i tyre; në rast nevojë bëhet riprodhimi sipas origjinalit.

## Neni 40

### Sekretaria Mësimore

Sekretaria mësimore është njësi ndihmës-akademike që ndjek dinamikën e procesit mësimor në të gjithë zërat e tij dhe që ka përgjegjësi të drejtpërdrejtë për evidentimin e saktë të këtij procesi.

Sekretaria mësimore ka për detyrë zbatimin në kohë dhe me cilësi të çdo detyre të ngarkuar nga Dekanati, bazuar në Ligjin për Arsimit të Lartë dhe Kërkimin Shkencor në IAL në Republikën e Shqipërisë, Rregulloren e Zhvillimit Kurrikular dhe Mësimdhënies e UPT-së, Rregulloren e Fakultetit.

Puna dhe personeli i sekretarisë mësimore drejtohet nga drejtuesi i sekretarisë, që është kryesekretari

Në sekretari punojnë një apo disa sekretarë, në funksion të organikës së miratuar për këtë qëllim.

Punonjësit e sekretarisë mësimore duhet të jetë me arsim të lartë.

## Neni 41

### Kryesekretari i sekretarisë mësimore në FAU

Kryesekretari i sekretarisë mësimore është përgjegjës për:

- funksionimin normal të punës në sekretarinë mësimore;
- organizimin e punën në sekretarinë mësimore sipas ndarjes së detyrave;
- çdo dokumentacion që harton, disponon, ruan dhe arshivon sekretaria mësimore.

Kryesekretari i sekretarisë mësimore ka për detyrë:

1. Regjistrimin e studentëve që vijnë për herë të parë në ciklin e parë/dytë/tretë të studimeve (Bachelor/MSH/MP/ME). Mbikqyrjen për realizimin deri në fund të këtij procesi, në përputhje me legjislacionit në fuqi. Raportimin për të gjitha fazat në Dekanat dhe në Rektorat;
2. Zbatimin e udhëzimeve të Ministrisë përgjegjëse të Arsimit, e të Rregullores të Zhvillimit Kurrikular dhe Mësimdhënies e UPT-së mbi procedurën e pranimit dhe të regjistrimit të kandidatëve që aplikojnë për transferimin e studimeve, për program të dytë studimi. Raportimin për të gjitha fazat në Dekanat dhe në Rektorat;
3. Hartimin e regjistrimit elektronik për studentët e regjistruar në ciklin e parë/dytë/tretë të studimeve (Bachelor/MSH/MP/ME), përgatitja e dokumentacionit të duhur për përcjelljen e tij në QSHA për paisjen e studentëve me Numër Unik Matrikulimi;
4. Kontrollin e regjistrimit themeltar përfundimtar dhe firmosja nga kryesekretari për ciklin e parë/dytë/tretë të studimeve (Bachelor/MSH/MP/ME);
5. Kontrollin e dosjeve për të gjithë studentët e regjistruar;
6. Evidentimin e studentëve kalues dhe jo kalues (përsëritës) sipas viteve dhe cikleve të studimit për çdo vit akademik, në përputhje me Rregulloren e Zhvillimit Kurrikular dhe Mësimdhënies së UPT-së si dhe përcjelljen e informacionit në Dekanat;
7. Krijimin e grupeve mësimore për secilin cikël studimi, bazuar në vendimet e Dekanatit.
8. Përgatitjen me administratorin e sistemit elektronik të sekretarisë mësimore, sistemin elektronik të saj që përfshin krijimin e grupeve mësimore, pasqyrimin e planeve mësimore të vitit akademik përkatës;
9. Ndjekjen dhe evidentimin çdo ditë të ecurisë të procesit mësimor. Raportimin në Dekanat për çdo mangësi apo parregullsi në zhvillimin e procesit mësimor;

10. Kontrollin e plotësimit të regjistrave të grupeve mësimore nga personeli akademik që evidenton zhvillimin e orës së mësimi sipas orarit mësimor;
11. Zgjidhjen e problemeve sipas specifikave në bashkëpunim me Zv. Dekanin për anën mësimore, drejtuesit e njësive bazë, Administratoren e fakultetit duke zbatuar në mënyrë rigoroz Rregulloren e Zhvillimit Kurrikular dhe Mësimdhënies së UPT-së;
12. Hartimin e orarit të provimeve në lidhje me strukturën mësimore të vitit akademik;
13. Organizimin dhe zhvillimin e procesit të provimeve në mjediset mësimore të fakultetit, duke mbajtur parasysh harmonizimin dhe shpërndarjen sa më racionale të ngarkesës së studentit;
14. Afishimin e orarit të miratuar të provimeve në ambjentet e fakultetit jo më vonë se 2 (dy) javë para fillimit të sesionit të provimit;
15. Printimin e fletave të detyrimeve për të 3 (tre) sesionet e provimeve;
16. Printimin e fletave të provimeve, për të 3 (tre) sesionet e provimeve, duke patur parasysh respektimin e parakushteve për hyrjen në provim të studentit (plotësimin e kriterëve detyrues të lëndëve, ndërvartësinë e lëndëve dhe pagesën e tarifës së shkollimit);
17. Dorëzimin me firmë komisionit të provimit në ditën e provimit, të fletës së provimit, të firmosuar nga Dekani i fakultetit dhe punonjëset e sekretarisë;
18. Kontrollin e fletëve të provimit e plotësuar nga komisioni i provimit dhe marrjen në dorëzim me firmë, pasi të jetë verifikuar rregullsisht e tyre;
19. Pranimin e fletëve të provimeve pa gabime e pa korrigjime. Në raste gabimesh në plotësimin e fletës së provimit, ndiqet procedura e përcaktuar në Rregulloren e Zhvillimit Kurrikular dhe Mësimdhënies së UPT-së;
20. Skanimin e të gjithë fletave të detyrimit dhe fletëve të provimit në prani të kryetarit të komisionit të provimit dhe marja e firmës së tij për këtë proces;
21. Verifikimin / Inventarizimin e të gjitha fletëve të detyrimit dhe fletëve të provimit me sistemin elektronik të sekretarisë mësimore;
22. Përcaktimin, evidentimin e studentëve të cilët kanë shlyer të gjitha detyrimet dhe kanë fituar numrin e krediteve të parashikuara në planet mësimore të programit përkatës të studimit për tu diplomuar;
23. Përgatitjen e proces - verbalit të provimit të përgjithshëm përfundimtar / mbrojtjes së diplomës, bazuar në vendimin përkatës të Dekanit të Fakultetit;
24. Organizimin dhe zhvillimin e procesit të të provimit të përgjithshëm përfundimtar / mbrojtjes së diplomës, në mjediset mësimore të fakultetit;
25. Ndjekjen e procedurave për paisjen e studenteve me Diploma dhe Suplemente, kohëzgjatja e së cilës duhet të jetë jo më shumë se gjashtë muaj pas përfundimit të studimeve;
26. Hartimin e regjistrit të diplomave.
27. Shpërndarjen e diplomave duke zbatuar në mënyrë rigoroz Rregulloren e Zhvillimit Kurrikular dhe Mësimdhënies së UPT-së;

28. Hedhjen në sistemin elektronik të regjistrave themeltar (cikli i parë dhe i dytë) i numrit të diplomës, data e mbrojtjes dhe data e tërheqjes) ;
29. Përgatitjen e “Vërtetim Diplome” dokument që është i barazvlefshëm me diplomën, në rastet kur ai humbet nga studenti;
30. Zbatimin e vendimeve të dekanit në lidhje me çregjistrimet e studentëve;
31. Zbatimin e vendimeve të dekanit në lidhje me përmirësimin e notavë të studentëve, në përputhje me Rregulloren e Zhvillimit Kurrikular dhe Mësimdhënies së UPT-së;
32. Zbatimin e vendimeve të dekanit në lidhje me pezullimin e studimeve të studentëve;
33. Përcjelljen e informacioneve Degës së Financës për vendimarrjet që kanë të bëjnë me veprimet financiare të studentëve;
34. Përgatitjen së bashku me sekretaren e çdo lloj statistike që kërkohet;
35. Pritjen e studentëve, përgatitjen e informacionit të kërkuar, duke respektuar afatet kohore të përgatitjens së tyre.

## Neni 42

### **Punonjësi sekretar pranë Sekretarisë Mësimore të FAU-t**

Punonjësi sekretar pranë Sekretarisë Mësimore ka për detyrë:

1. Regjistrimin e studentëve që vijnë për herë të parë në ciklin e parë/dytë/tretë të studimeve (Bachelor/MSH/MP/ME);
2. Zbatimin e udhëzimeve të Ministrisë përgjegjëse të Arsimit, e të Rregullores të Zhvillimit Kurrikular dhe Mësimdhënies e UPT-së mbi procedurën e pranimit dhe të regjistrimit të kandidatëve që aplikojnë për transferimin e studimeve, për program të dytë studimi. Raportimin për të gjitha fazat në Dekanat dhe në Rektorat;
3. Hartimin e regjistrit elektronik për studentët e regjistruar në ciklin e parë/dytë/tretë të studimeve (Bachelor/MSH/MP/ME), përgatitja e dokumentacionit të duhur për përcjelljen e tij në QSHA për paisjen e studentëve me Numër Unik Matrikulimi;
4. Hedhjen e emrave të studenteve të regjistruar për herë të parë në ciklin e parë / dytë / tretë të studimeve (Bachelor/MSH/MP/ME) në regjistrin e indekstit dhe plotësimin me numrin e matrikulimit pas paisjes së tyre nga QSHA-ja;
5. Plotësimin i regjistrave themeltar të studentëve, të regjistruar për herë të parë në ciklin e parë/dytë/tretë të studimeve (Bachelor/MSH/MP/ME);
6. Kontrollin e dosjeve për të gjithë studentët e regjistruar;
7. Krijimin e grupeve mësimore për secilin cikël studimi, bazuar në vendimet e Dekanatit, si dhe përgatitjen e regjistrave të grupeve mësimore;
8. Plotësimin e librezave të studenteve të regjistruar për here te pare në ciklin e parë të studimeve, për çdo vit akademik;
9. Ndjekjen dhe evidentimin çdo ditë të ecurisë të procesit mësimor. Raportimin në Dekanat për çdo mangësi apo parregullsi në zhvillimin e procesit mësimor;



10. Plotësimin kalendarik të regjistrave të grupeve mësimore në përputhje me strukturën mësimore të vitit akademik;
11. Kontrollin e plotësimit të regjistrave të grupeve mësimore nga personeli akademik që evidenton zhvillimin e orës së mësimi sipas orarit mësimor;
12. Zgjidhjen e problemeve sipas specifikave në bashkëpunim me Zv. Dekanen për anën mësimore, drejtuesit e njësive bazë, Administratoren e fakultetit duke zbatuar në mënyrë rigoroze Rregulloren e Zhvillimit Kurrikular dhe Mësimdhënies së UPT-së;
13. Organizimin dhe zhvillimin e procesit të provimeve në mjediset mësimore të fakultetit, duke mbajtur parasysh harmonizimin dhe shpërndarjen sa më racionale të ngarkesës së studentit;
14. Afishimin e orarit të miratuar të provimeve në ambjentet e fakultetit jo më vonë se 2 (dy) javë para fillimit të sesionit të provimit;
15. Dorëzimin/shpërndarjen e fletave të detyrimeve pedagogut të lëndës, për plotësimin e tyre;
16. Dorëzimin me firmë komisionit të provimit në ditën e provimit, të fletës së provimit, të firmosuar nga Dekani i fakultetit dhe punonjëset e sekretarisë;
17. Organizimin dhe zhvillimin e procesit të të provimit të përgjithshëm përfundimtar / mbrojtjes së diplomës, në mjediset mësimore të fakultetit;
18. Sistemimin dhe inventarizimin e fletëve të detyrimit dhe fletëve të provimit sipas grupeve dhe viteve të ndara sipas sezoneve të provimeve;
19. Hedhjen në regjistrin e notave të studentëve të rezultateve nga fletëve të provimit, në përfundim të çdo sesioni provimi;
20. Ndjekjen e procedurave për paisjen e studenteve me Diploma dhe Suplemente, kohëzgjatja e së cilës duhet të jetë jo më shumë se gjashtë muaj pas përfundimit të studimeve;
21. Plotësimin e diplomave të studentëve;
22. Plotësimin i suplementit të diplomës;
23. Hartimin e regjistrit të diplomave;
24. Shpërndarjen e diplomave duke zbatuar në mënyrë rigoroze Rregulloren e Zhvillimit Kurrikular dhe Mësimdhënies së UPT-së ;
25. Zbatimin e vendimeve të dekanit në lidhje me çregjistrimet e studentëve (vërtetim çregjistrimi);
26. Zbatimin e vendimeve të dekanit në lidhje me përmirësimin e notavë të studentëve, në përputhje me Rregulloren e Zhvillimit Kurrikular dhe Mësimdhënies së UPT-së ;
27. Zbatimin e vendimeve të dekanit në lidhje me pezullimin e studimeve të studentëve;
28. Përcjelljen e informacioneve Degës së Financës për vendimarrjet që kanë të bëjnë me veprimet financiare të studentëve;
29. Përgatitjen së bashku me krysekretaren e çdo lloj statistike që kërkohet;
30. Pritjen e studentëve, përgatitjen e informacionit të kërkuar, duke respektuar afatet kohore të përgatitjens së tyre;
31. Plotësimin e vërtetimeve të studentëve në dy kopje;

32. Plotësimin e listës së notave, kërkuar nga studentët, në dy kopje

### Neni 43

#### Specialist i SBC, ALUMNI dhe i Karrieres

Detyrat si specialist i SBC(Sigurimi i Brendshem i Cilesise) janë:

1. Koordinon veprimtarinë e sigurimit të cilësisë në njësinë kryesore duke u shtrirë në çdo program studimi dhe kërkimi-shkencor të ofruar;
2. Planifikon organizimin periodik të vlerësimit të brendshëm të cilësisë të programeve të studimit në njësinë kryesore;
3. Në bashkëpunim me Dekanatin, harton planin vjetor të veprimit për përmirësimin e cilësisë dhe harton raportin vjetor të cilësisë;
4. Mban lidhje të vazhdueshme me NJSC për zhvillimin e proceseve të parashikuara në kornizën ligjore në fuqi si dhe në rregulloret dhe procedurat e UPT;

Te tjera nese ka.....?

Detyrat si specialist ALUMNI dhe për Karrierën janë:

1. Informon vazhdimisht studentët e FAU-t për të gjitha shërbimet e asistencës që ofron Zyra e Këshillimit të Karrierës;
2. Identifikon dhe informon studentët e FAU-t mbi mundësitë edukative (intershipe, trajnime, bursa etj);
3. Këshillon studentët e FAU-t që diplomohen në një program të Ciklit të Parë, mbi mundësinë e studimeve në një program të Ciklit të Dytë në FAU, fakultetet e UPT-së apo universitete të tjera jashtë vendit;
4. Organizon ëorkshope dhe seminare për përgatitjen e CV – ve, letrave të interesit për punë si dhe paraqitjes në intervista të ndryshme pune;
5. Organizon në bashkëpunim me Zyrën e Këshillimit të Karrierës së UPT-së, trainime për përgatitjen dhe familjarizimin e studentëve të FAU me tregun e punës;
6. Mban lidhje të vazhdueshme me kompanitë e ndryshme brenda dhe jashtë vendit si dhe analizon kërkesat e tyre për forcë pune;
7. Organizon në bashkëpunim me Zyrën e Këshillimit të Karrierës së UPT-së, panairin vjetor të punës ku ftohen kompani të fushës së interesit të cilat ofrojnë mundësi praktike dhe punësimi;
8. Organizon në bashkëpunim me Zyrën e Këshillimit të Karrierës së UPT-së, aktivitete të ndryshme promovuese dhe informuese gjithashtu në bashkëpunim me sektorin ALUMNI ftojnë studentë të diplomuar për të ndarë eksperiencat e tyre të suksesshme;
9. Informon studentët të cilët kanë përfunduar studimet në ciklin e arsimit të mesëm për programet e studimit që ofron UPT si dhe kriteret e pranimit;

10. Siguron shërbime të ndryshme nëpërmjet këshillimit, konsultimeve dhe partneriteteve të qëndrueshme në mënyrë që t'i shërbejë interesave dhe nevojave për zhvillim të karrierës së studentëve;
11. Harton në bashkëpunim me Zyrën e Këshillimit të Karrierës së UPT-së, kalendarin paraprak të aktiviteteve i cili aprovohet nga dekanati i FAU-t;
12. Bën raportin vjetor të performancës së zyrës së karrierës sipas komunikimit me drejtorin e drejtorisë së Zyrës së Këshillimit të Karrierës së UPT-së.

Detyra te tjera nese ka.....?

#### **Neni 44**

##### **Specialist IT**

Detyrat e Specialistit IT janë:

1. Të mirëmbajë rrjetin kompjuterik dhe telefonik të Fakultetit;
2. Të instalojë dhe konfigurojë të gjitha pajisjet fundore të userave dhe aplikacionet në kompjutera;
3. Të suportojë userat për problemet e ndryshme që mund të kenë me pajisjet hardëare, aplikacionet e tyre dhe sistemin e operimit;
4. Të konfigurojë pajisjet e rrjetit (Routers, sëitches etj);
5. Të optimizojë dhe risë eficiencyn e rrjetit kompjuterik;
6. Të suportojë në problemet e userave për pajisjet fundore (printer, skaner) si dhe userat në problemet me fotokopjet;
7. Të bëjë dokumentimin e pajisjeve kompjuterike;
8. Të mbaj kontaktet me sektorin e IT dhe të suportojë në zgjidhjen sa me shpejtë të problemeve të mundshme;
9. Të mirëmbajë faqet ëeb të Fakultetit si dhe emaillet përkatëse me këtë domain;
10. Të mirëmbajë pajisjet audio dhe video në sallat e mbledhjeve nëper Fakultet;
11. Të administrojë dhe mirëmbajë tavolinat kompjuterike të instaluar në sallat e mësimit në Fakultet, duke i monitoruar çdo ditë ato në sallat e mësimit ku janë instaluar, me qëllim mbajtjen në gjendje pune te tyre gjatë zhvillimit të procesit mësues;
12. Të raportojë periodikisht në lidhje me problematikat dhe zgjidhjet që janë dhënë në Fakultet. Raportimi të behet në tre kopje. Një kopje drejtuar Dekanit dhe Administratorit të Fakultetit dhe një kopje pranë Përgjegjësit të Sektorit të IT në Rektorat.

Detyra te tjera nese ka.....per mirembajtjen e platformes online per mesimdhene.....

#### **Neni 45**

##### **Sekretar i Njesisë Bazë**

Sekretari i njesisë bazë kryen këto detyra:

1. Të organizojë të gjithë punën si dhe të përgatisë të gjitha materialet për realizimin e mbledhjeve të njësisë bazë;
2. Të njoftojë anëtarët e njësisë bazë lidhur me zhvillimin e mbledhjeve;
3. Të mbajë proces-verbalet gjatë realizimit të mbledhjeve të njësisë bazë;
4. Të zbardhë vendimet e marra në mbledhjet e njësisë bazë;
5. Të mbajë protokollin e përditshëm të njësisë bazë;
6. Të marrë në dorëzim dhe të protokollojë dokumentacionin e ardhur;
7. Të hartojë listën orientuese të hapjes së dosjeve duke bërë rinovimin e saj sipas përcaktimeve ligjore në fuqi;
8. Të grumbullojë dokumentet dhe t'i sistemojë në dosjet përkatëse sipas listës orientuese të hapjes së dosjes;
9. Të mirëmbajë dhe të ruaj dokumentet në përputhje me aktet nënligjore në fuqi;
10. Të grumbullojë, sistemojë dhe të arkivojë disertacionet, punimet shkencore, referatat dhe kumtesat në aktivitetet e ndryshme si konferenca, ëorkshope, botime si dhe projekte të ndryshme zbatimi;
11. Të sistemojë çdo material që futet në arkiv dhe në fund të 6 – mujorit të vitit pasardhës të bëjë inventarin e dokumentacionit vjetor;
12. Të hartojë shkresat sipas kërkesave të drejtuesit të njësisë bazë.

Detyra te tjera nese ka.....? që mund ti ngarkohen nga drejtuesi i njësisë bazë

#### **Neni 46**

##### **Kriteret e punësimit të personelit akademik dhe ndihmës akademik në FAU**

Vendet e punës për personelin akademik me kohë të plotë, ndihmës mësimor-shkencor, dhe administrativ fitohen me konkurrim, në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore përkatëse, si dhe me kriteret dhe procedurën e parashikuar në Statutin e UPT-së, në Rregulloren e UPT-së dhe rregulloret e njësive bazë.

#### **Neni 47**

##### **Kohëzgjatja e punësimit të personelit akademik**

1. Personeli akademik i kategorisë “Lektor” dhe “Profesor” shërben në detyrë sipas përcaktimeve në kornizën ligjore në fuqi, me përjashtim të rastit kur, me kërkesën e tij, largohet nga detyra. Personeli akademik që mban titullin “Profesor” shërben në detyrë deri në moshën 68 vjeç, me përjashtim të rastit kur, me kërkesën e tij, largohet nga detyra, ndërsa personeli akademik që mban titullin “Profesor i asociuar”, shërben në detyrë deri në moshën 65 vjeç.
2. Mbështetur në nevojat e Fakultetit dhe me pëlqimin e tij, personeli akademik i kategorisë “Profesor” mund të shërbejë në detyrë edhe pas moshës së lartpërmendur, përmes kontratave me kohëzgjatje deri në një vit, të përsëritshme, në veçanti:

- a) kur ngarkesa mësimore është e madhe dhe ka mungesë të personelit akademik të kualifikuar për mbulimin me standarde të programeve të studimit, që ofrohen në Fakultet dhe UPT;
  - b) kur ai është anëtar ose drejtues i një projekti kërkimor-shkencor në proces.
3. Personeli akademik i kategorisë “Profesor” mund të shkëputet përkohësisht nga institucioni i arsimit të lartë, për një periudhë maksimale prej 5 vjetësh, për t’u angazhuar në detyra të rëndësishme shtetërore dhe politike. Për periudhën e shkëputjes, ai mund të zëvendësohet nga personel akademik i punësuar me kontratë me afat të caktuar. Pas përfundimit të detyrës, me kërkesë të tij, anëtari i personelit akademik rikthehet në vendin e mëparshëm të punës ose në një vend të barasvlershëm.
4. Personelit akademik, në përputhje me kornizën ligjore në fuqi dhe kriteret e procedurat e përcaktuara në Rregulloren e UPT-së, i ndërpriten marrëdhëniet e punës:
- a) kur nuk përmbush detyrimet e përcaktuara në kontratë;
  - b) kur shkel statutin dhe/ose rregulloret e UPT-së.

#### **Neni 48**

##### **Personeli administrativ në FAU**

Kategoritë e personelit administrative dhe nivelet e pagave miratohen nga Bordi i Administrimit të UPT-së, sipas legjislacionit në fuqi.

#### **Neni 49**

##### **Personeli i financës në FAU**

Personeli i financës në FAU përbëhet nga Kryetari i Financës dhe Specialisti i Finances.

Personeli i financës nën drejtimin e Administratorit të Fakultetit:

- ndjek aktivitetin financiar lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, eficensës dhe efektivitetit;

##### **Kryetari i Degës së Financës kryen detyrat si me poshtë:**

- Mbulon të gjitha veprimet financiare që lidhen me shpenzimet për veprimtarinë e fakultetit si pagesat e personelit, sigurimet shoqërore, bursat e studentëve, shpenzimet operative etj;
- Përgatit dokumentimin e të gjithë transaksioneve financiare të realizuara me qëllim garantimin e gjurmës së auditimit;
- Përpilon pasqyrat financiare dhe mbylljen e bilancit vjetor të Fakultetit;
- Ndjek zbatimin e buxhetit të miratuar nga Bordi i Administrimit;

- Harton projekt-buxhetin për vitin pasardhës për pjesën e pagave, sigurimeve shoqërore dhe bursat e studentëve dhe ia dergon Administratorit të fakultetit për hartimin e projekt-buxhetit përfundimtar;
- Rakordon çdo muaj situacionin e shpenzimeve me Degën Ekonomike të Rektoratit të Universitetit Politeknik;
- Informon vazhdimisht Administratorin e FAU-t për ecurinë financiare të fakultetit;
- I raporton Drejtorisë Ekonomike në Rektorat të dhënat përkatëse për veprimtarinë Ekonomike-Financiare; (tremujore ose vjetore)
- Evidenton të gjitha të dhënat ekonomike që i duhen drejtuesve të Fakultetit dhe Përgjegjësve të Departamenteve për studime kërkimore shkencore, projekte dhe aktivitete të ndryshme;
- Ndjek ecurinë financiare të projekteve shkencorë sipas planit financiar të miratuar dhe kontratave përkatëse të nënshkruara si dhe veprimtari të tjera në bashkëpunim me Administratorin e Fakultetit;
- Mbledh si dhe kontrollon dokumentacionin e bursave të studentëve, dokumentacionin për përjashtimin si dhe reduktimin nga tarifa vjetore e studimit për studentët në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.;
- Propozon komisionin e inventarizimeve duke ja paraqitur propozimet e tij Administratorit të Fakultetit;
- Ndjek realizimin e të ardhurave dhe rakordon me Thesarin;
- Kryen veprimet financiare për praktikantët mësimorë të studentëve sipas kuadrit ligjor në fuqi.

#### **Specialisti i Financës ndjek detyrat si më poshtë:**

- Përpilon dokumentacionin e arkës (mandat- arkëtime, mandat-pagesa) të nënshkruar nga personat përgjegjës, në mbështetje të kuadrit ligjor në fuqi;
- Mban të azhornuar librin e arkës dhe njofton Kryetarin e Degës së Financës për limitin, si dhe është përgjegjës për vlerat monetare të ruajtura në kasafortën e fakultetit;
- Përpilon Ditarin e Arkës dhe ja paraqet Kryetarit të Degës së Financës për të pasqyruar në mbylljen e pasqyrave financiare të fakultetit;
- Në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi, mban dokumentacionin përkatës, si proces-verbalet e inventarëve të kryera, raportin lidhur me inventarizimin fizik të aktiveve afatgjata dhe afatshkurta, si dhe rregjistrin e aktiveve të fakultetit. Raportin e Komisionit të Inventarizimit ia paraqet Administratorit të Fakultetit për të marrë masat përkatëse në lidhje me veprimet e mëtejshme lidhur me rezultatet e nxjerra nga inventarizimi fizik i aktiveve afatshkurtëra dhe afatgjata të fakultetit;

- Mban dokumentacionin e magazinës duke bërë verifikimin për çdo fletë-hyrje, të aktiveve të shoqëruar me dokumentacionin përkatës siç është Urdhëri për ngritjen e komisionit të marrjes në dorëzim të aktiveve si dhe çdo fletë-dalje të shoqëruar me urdhër- dorëzimet ose plan shpërndarje të nënshkruar nga Administratori i fakultetit;
- Në përputhje me listat emërore të studentëve që merren nga Sekretaria Mësimore ndjek mbledhjen e tarifave të studimit si dhe çdo të ardhur tjetër të realizuar nga financime të ndryshme në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi;
- Rakordon të ardhurat me Degën Ekonomike të Rektoratit sipas dokumentacionit zyrtar të Degës së Thesarit;
- Përpilon ditarin e pagesave nga të ardhurat dhe ja paraqet Kryetarit të Degës së Financës për kontabilizim në bilancin vjetor;
- Përpilon evidencat e realizimit të të ardhurave për periudha mujore dhe vjetore. Jep informacion drejtuesve të Fakultetit mbi realizimin e të ardhurave sa herë që kërkohet nga ana e tyre;
- Përpilon listë pagesat e punonjësve për barrë lindje dhe dalje në pension pleqërie dhe i dërgon në Degën e Sigurimeve Shoqërore për pagesë, merr konfirmimin e ekzekutimit të pagesës;
- Përpilon pasqyrën e projekt-buxhetit në lidhje me të ardhurat dhe ia dërgon Administratorit të fakultetit për hartimin e projekt-buxhetit përfundimtar.

## Neni 50

### Magazinieri

Magazinieri është përgjegjës për të gjitha vlerat materiale që ka marrë në dorëzim, të cilat i ruan dhe i administron në bazë të udhëzimeve dhe dispozitave. Magazinieri varet nga Administratori dhe detyrat e tij janë:

#### Magazinieri ka këto detyra:

1. Merr në dorëzim të gjithë vlerat materiale që hyjnë në magazinë, duke i kontrolluar fizikisht, matur, peshuar, numëruar etj, sipas kushteve teknike përkatëse;
2. Ruan, kontrollon, sistemon dhe mirëmban vlerat materiale që ndodhen në magazinë;
3. Hap kartelë të veçantë për çdo artikull, ku duhet të pasqyrohet emërtimi, sasia dhe çmimi, të cilat janë të ndara sipas grupeve të materialeve;

4. Shoqëron me dokument hyrjeje/daljeje çdo vlerë materiale që hyn/del nga magazina;
5. Përpilon dokumentin fletë-hyrje, pasi sigurohet se sasia dhe cilësia e materialit përputhen me ato që janë shënuar në dokumentin shoqërues;
6. Mban proces-verbal në prani të shoqëruesit të materialit kur rezultojnë diferenca (tepër ose mangut);
7. Kopjes së fletë-hyrjes që i dërgohet zyres së finances, i bashkangjitet fletë-dalja e furnitorit, si dhe proces-verbali në rastet kur vërtetohen diferenca;
8. Për të gjitha materialet që dalin nga magazina të shoqëruara me fletë-dalje, kopjes së fletë-daljes që i dërgohet zyres së finances i bashkangjitet urdhër-dorëzimi i firmosur nga administratori i fakultetit;
9. Çdo muaj bën rakordimin me Degën e Financës duke kuadruar gjendjen fizike me atë kontabël të materialeve në magazinë;
10. Për materialet “inventar i imët” dhe “mjete kryesore në përdorim”, magazinieri hap kartelë personale për çdo punonjës në ngarkim të materialeve që tërheq nga magazina.

## **Neni 51**

### **Punonjësi i mirëmbajtjes**

Punonjësi i shërbimeve varet nga Administratori dhe kryen të gjitha punimet që i ngarkohen duke respektuar kornizën ligjore në fuqi.

#### **Punonjësi i mirembajtjes ka këto detyra:**

1. Kontrollon gjendjen e pajisjeve, orenditë, dyert dhe dritaret në sallat e studentëve e të ambienteve të tjera të Fakultetit;
2. Merret me riparimin e defekteve, thyerjeve të pajisjeve të Fakultetit si tavolina, karrige studenti dyer, dritare etj;
3. Bën riparime elektrike dhe hidraulike kur paraqitet nevoja për to;
4. Kontrollon funksionimin dhe vendos në punë kaldajën sipas grafikut të percaktuar;
5. Plotëson evidencën mujore të konsumit të naftës dhe e paraqet tek Administratori ditën e pestë të çdo muaji;
6. Kryen detyra të përgjithshme që i ngarkohen nga Administratori në funksion të detyrës së tij;
7. Kujdeset për ambientin e jashtëm të fakultetit duke ndihmuar punonjësit e pastrimit në mirembajtjen dhe gjelberimin e fakultetit;



## Neni 52

### Punonjësi i pastrimit (sanitari)

#### Punonjësi i pastrimit ka këto detyra:

1. Kryen pastrimin e ambienteve të Fakultetit në bazë të një plani mujor të hartuar nga Administratori i Fakultetit;
2. Tërheq materialet për pastrim nga magazina me urdhër-dorëzim të firmosur nga Administratori;
3. Konstaton dëmtimet gjatë pastrimit të ambienteve dhe vë në dijeni punonjësin e mirëmbajtjes.

## Neni 53

### Përgjegjësi i bibliotekës

Shërbimet që ofron Përgjegjësi i Bibliotekës në FAU janë:

1. U shërben me përparësi anëtarëve të Personelit Akademik dhe studentëve të FAU-t;
2. Bashkëpunon me Departamentet për përgatitjen e listës së kërkesave për revista, libra tekste, CD, videokaseta etj, si dhe për përditësimin e saj çdo vit;
3. Bashkëpunon me njësitë bazë dhe dekanatin për të gjitha problemet që kanë të bëjnë me shërbimet që ofrohen në bibliotekë, rregullat e përdorimit të fondeve prej lexuesve, kushtet e mirëmbajtjes së fondeve dhe pajisjeve të bibliotekës etj.

## Neni 54

### Punësimi i personelit administrativ në FAU-UPT

1. Punësimi i personelit administrativ në FAU bëhet me konkurs publik, bazuar në nevojat e FAU-t, si pjesë e UPT-së.
2. Kriteret e punësimit përcaktohen në rregulloren e BAUPT-it.
3. Konkursi i punësimit të personelit administrativ në FAU-UPT drejtohet nga një komision "ad-hoc", me përbërje sipas përcaktimeve në rregulloren e BAUPT-it.
4. Procedurat për përzgjedhjen e kandidatit fitues i referohen procedurave të punësimit të miratuara nga BAUPT-i.
5. Administratori i UPT-së bën miratimin përfundimtar të kandidatit fitues dhe lidh kontratën me të në përputhje me kornizën ligjore në fuqi.

## K R E U VI

### TË DREJTAT DHE DETYRIMET E STUDENTIT

#### Neni 55

##### Statusi i studentit të FAU-UPT

1. Çdo person, fiton statusin e studentit në FAU, me regjistrimin e tij në një nga programet e studimit të FAU-t.
2. Studenti e humbet statusin e tij me marrjen e diplomës/çertifikatën, me tejkalimin e kohës maksimale të përfundimit të studimeve, me largimin vullnetar të tij pa përfunduar studimet ose me përjashtimin e tij nga FAU-i.
3. Studenti, që është shpallur fitues në programin e studimi të FAU-t sipas kornizën ligjore në fuqi, regjistrohet në një program studimi të FAU-t, pasi përmbush detyrimet e mëposhtme:
  - ka dorëzuar pranë sekretarisë mësimore të FAUit dokumentacionin e kërkuar, në përputhje me udhëzimet përkatëse;
  - ka plotësuar formularin e regjistrimit;
  - ka shlyer detyrimet financiare, në përputhje me kornizën ligjore në fuqi.
4. Studenti i regjistruar në një program studimi në FAU, duhet:
  - të njihet me statutin, kodin e etikës dhe rregulloren e zhvillimit kurrikular dhe të mësimdhënies të UPT-së;
  - të njihet me rregulloren e programit të studimit.
5. Studenti mund t'i pezullojë studimet dhe t'i rifillojë ato, në përputhje me Ligjin e Arsimit të Lartë, në përputhje me rregullat e përcaktuara në Rregullore e Zhvillimit Kurrikular dhe Mësimdhënies të UPT-së.
6. Studenti nuk mund të regjistrohet, njëkohësisht, në më shumë se një program studimi. Bëjnë përjashtim nga ky rregull vetëm nxënësit dhe studentët e shkëlqyer, të përcatuar nga korniza ligjore në fuqi.

#### Neni 56

##### Të drejtat e studentëve në FAU – UPT

1. Studentët e FAU - UPT kanë të drejtë:
  - a) të përfaqësohen në organet kolegjiale të FAU-t dhe UPT-së në përputhje me kornizën ligjore në fuqi dhe Statutin e UPT-së;
  - b) të përfshihen në procesin e rishikimit dhe përmirësimit të programeve të studimit;
  - c) të organizohen për çështjet e tyre në nivel institucional, fakulteti apo njësie bazë;

- d) të kërkojnë respektimin e procesit mësimor në përputhje me rregulloren e zhvillimit kurrikulat dhe të mësimdhënies të UPT-së dhe rregulloren e programit të studimit;
- e) të shprehin mendimet e tyre për cilësinë e mësimdhënies, punën e personelit akademik, ndihmës-akademik të FAU-t dhe UPT-së;
- f) të shprehin opinionet e tyre për cilësinë e shërbimit të personelit administrativ të FAU-t dhe UPT-së;
- g) të shprehin mendim mbi korrektësinë, ndershmërinë dhe barazinë e procesit të vlerësimit e kontrollit të dijeve, përfshirë mundësinë e ankimimit të rezultatit, rishikimit dhe reflektimit nga pedagogu përgjegjës/ njësia bazë / fakulteti;
- h) të paraqesin ankesat e tyre në instancat përkatëse të UPT-së për çdo shkelje të drejtave të tyre;
- i) të përfitojnë bursë studimi kur plotësojnë kushtet e përcaktuara në kornizën ligjore në fuqi, si dhe shpërblime të veçanta, që administrohen nga UPT-ja, me propozimin e FAU-t dhe me miratimin e BAUPT-it.
- j) të ndjekin leksione, seminare/ushtrime dhe të gjitha veprimtaritë e tjera mësimore-shkencore, të organizuara në përputhje me statusin e tyre;
- k) të përdorin infrastrukturën që FAU - UPT vë në dispozicion të procesit mësimor dhe shkencor, mjediset në biblioteka, salla kompjuterash dhe shërbime të tjera, që FAU - UPT ofron për studentët;
- l) të informohen nëpërmjet formave të ndryshme të komunikimit në lidhje me rregulloret e ndryshme të UPT-së, bursat e studimeve, mobilitetet në kuadër të projekteve Europiane, mundësitë e punësimit në kompani të interesuara dhe çdo informacion tjetër i nevojshëm për ta;
- m) të pajisen për çdo vit akademik me Kartën e Studentit, që është dokument unik, me anë të të cilit ata përfitojnë shërbime me çmime të reduktuara në përputhje me kornizën ligjore në fuqi. Kriteret dhe procedurat për përgatitjen dhe lëshimin e kartës së studentit, përcaktohen në përputhje me kornizën ligjore në fuqi;
- n) të përzgjedhë temën e diplomës, në programet e studimit që parashikojnë një të tillë, ndërmjet atyre që propozohen nga Grupi Kërkimor/ njësia bazë, apo të ketë mundësi të propozojë vetë një të tillë;
- o) t'i mundësohet financimi për projektet ose kërkimet shkencore në përputhje me kornizën ligjore në fuqi dhe statutin e UPT-së.

## Neni 57

### Detyrimet e studentëve të FAU-UPT

1. Studentët e FAU-t janë të detyruar:
  - a) të zbatojnë rregullat e pëcaktuara në rregulloren e zhvillimit kurrikular dhe të mësimdhënies të UPT-së dhe në rregulloren e programit të studimit;
  - b) t'u kushtojnë vëmendje studimeve dhe të marrin pjesë në veprimtaritë akademike;
  - c) të shlyejnë të gjitha detyrimet e përcaktuara në planin mësimor dhe programet e lëndëve;
  - d) të paguajnë tarifatat e shkollimeve dhe të shërbimeve që u ofron UPT-ja në përputhje me kornizën ligjore në fuqi;
  - e) të respektojnë kodin e etikës të UPT-së;
  - f) të tregojnë vëmendjen e duhur ndaj të drejtave të personelit dhe të studentëve të tjerë;
  - g) të ruajnë e të respektojnë paprekshmërinë e orës së mësimit dhe të pedagogut në mësim;
  - h) të mos dëmtojë pronën dhe mjediset e FAU-t dhe UPT-së dhe të tregojë kujdes për mirëmbajtjen e tyre. Në rast dëmtimi të riparojë ose të dëmshpërblejë për dëmin e kryer.
2. Studentët e FAU - UPT janë përgjegjës për pasojat që mund të rrjedhin nga mosnjohja e këtyre detyrimeve.

## Neni 58

### Organizmat e studentëve të FAU-UPT

1. Studentët e FAU-UPT gëzojnë të drejtën e organizmave të tyre, të cilat janë të pavarura dhe nuk zhvillojnë veprimtari politike ose partiake.
2. Këto organizma promovojnë pjesëmarrjen e studentëve dhe koordinojnë përfaqësimin e tyre në organet drejtuese kolegjiale të FAU-UPT, në strukturat mësimore-kërkimore dhe të shërbimeve të tij.
3. Organizmat e studentëve të UPT-së funksionojnë në përputhje me kornizën ligjore në fuqi, statutit dhe rregulloren e UPT-së si dhe rregulloret e FAU-t.
4. Modalitetet dhe procedurat për krijimin, organizimin dhe funksionimin e tyre përcaktohen në statutin dhe rregulloret e brendshme, të cilat hartohen në përputhje me Statutin e UPT-së dhe kornizën ligjore në fuqi.
5. Organizmat e studentëve të FAU-UPT shprehin mendime dhe propozime për të gjitha problemet me interes të përgjithshëm të UPT-së, si për planet dhe programet e studimeve, rregulloret për veprimtaritë mësimore, të drejtën për të studjuar, cilësinë e

shërbimeve, përcaktimin e tarifave të shkollimit dhe kontributeve të tjera financiare për studentët, ndarjen e burimeve financiare, zhvillimin e veprimtarive të ndryshme kulturore, artistike, sportive, etj.

6. FAUsi pjesë e UPT-së mbështet organizmat e studentëve të tij dhe mund të financojë veprimtari të tyre me miratim të BAUPT-it.
7. UPT-ja mbështet organizmat e studentëve të tij dhe promovon në mënyrë të veçantë organizimin e të diplomuarve të tij "Alumni" nëpërmjet Drejtorisë së Kërkimit Shkencor dhe Marrëdhënieve me Jashtë.

## Neni 59

### Moszbatimi i rregullave

1. Moszbatim i rregullave në FAU-UPT konsiderohen të gjitha veprimet e kryera nga ana e studentit që çënojnë:
  - zhvillimin e procesit të mësimit/orës së mësimit, (prishja e qetësisë në mjediset e FAU-t, UPT-së, prishja e orës së mësimit, zaptimi me forcë i mjediseve të FAU-t, UPT-së, hyrja me forcë në orën e mësimit, etj),
  - personalitetin e mësimdhënësit dhe të çdo punonjësi tjetër të FAU-t, UPT-së,
  - normat etiko-morale të shoqërisë, (kopjimi në provime, falsifikimi i dokumentave të ndryshme, etj.)
  - pronësinë intelektuale, të drejtën e autorit,
  - normat e komunikimit, funksionimin normal të pajisjeve dhe infrastrukturës mësimore, etj., kur këto veprime nuk bartin elemente të veprës penale.
2. Ndaj studentit që kryen këto veprime, merren këto masa disiplinore:
  - a. vërejtje me shkrim;
  - b. përjashtim nga UPT-ja për një vit;
  - c. përjashtim përgjithmonë nga UPT-ja.

Vendimin për masat disiplinore dhe përjashtimin e studentit e merr Rektori i UPT-së, me propozim të Këshillit të Etikës.

## K R E U VII

### ORGANIZIMI I STUDIMEVE NË FAU

#### Neni 60

##### Format e studimeve dhe pranimi në UPT

1. Studimet në FAU kryhen me kohë të plotë. Ato mundësojnë programet në degët:
  - a) Program i integruar. Master shkencor në Arkitekturë, profili Arkitekt;
  - b) Program i integruar. Master shkencor në Arkitekturë, profili Urbanist;
  - c) Bachelor në Arkitekturë Interieri e Dizajn;
  - d) Master Profesional në Restaurim Monumentesh Kulture.
2. Përveç sa parashikohet në pikën 1 të këtij neni, studimet mund të kryhen edhe me kohë të zgjatur, por mund të ofrohen vetëm në:
  - a) programet e studimit një deri në dy vjeçare me karakter profesional;
  - b) programet e ciklit të dytë “Master Profesional”;
  - c) programet e ciklit të tretë “Master Ekzekutiv”.
3. Propozimi i secilës nga format e mësipërme të studimit bëhet nga Fakulteti, gjatë hartimit/riorganizimit të një program studimi dhe, pasi kalon të gjitha procedurat brenda UPT-së, miratohet nga ministria përgjegjëse sipas kornizës ligjore në fuqi.
4. Kuotat e pranimit të studentëve në FAU, në të gjitha programet e studimit, bëhen me vendim të SAUPT-it, mbështetur në propozimet e njëjësive bazë, miratimin e Dekanatit të FAU-t dhe të BAUPT-it, në përputhje me standardet shtetërore, kapacitetet akademike dhe ato infrastrukturore.

#### Neni 61

##### Ciklet dhe programet e studimeve

1. FAU ofron programe studimi të akredituara të studimeve universitare, të organizuara në module dhe të vlerësuara në kredite, sipas Sistemit Europian të Transferimit të Krediteve (ECTS).
2. Sasia normale e krediteve të grumbulluara gjatë një viti akademik nga një student është 60 kredite. Një krediti i korrespondojnë 25 orë mësimore punë për studentin. Gjatë një viti, orët për punë të pavarur të studentit zënë jo më pak se gjysmën e fondit të përgjithshëm prej 1500 orë mësimore punë të tij, që përfshijnë orët në auditor dhe ato për punë të pavarur.

3. Programet e studimeve, të ofruara nga FAU, janë të organizuara dhe grupuara në kode, që identifikojnë fusha të ngjashme studimi në nivel kombëtar, në përputhje me kornizën ligjore në fuqi.
4. Programet e studimeve në FAU organizohen në tri cikle të njëpasnjëshme: cikli i parë, cikli i dytë dhe cikli i tretë, referuar niveleve 6-8 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve.
5. FAU-i, si pjesë e UPT-së, mund të ofrojë programe me karakter profesional të lartë, me kohëzgjatje 1 ose 2 vjeçare, referuar nivelit 5 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve, në fushat që mbulon, ku plotësohen kriteret dhe standardet shtetërore, në përputhje me nevojat e tregut të punës në Shqipëri.
6. Programet e studimeve hartohen nga njësitë bazë dhe, pasi shqyrtohen në Dekanatin e Fakultetit, kalojnë në procesin e vlerësimit të cilësisë së hartimit/riorganizimit të kurrikulës në UPT, në përputhje me standardet shtetërore të cilësisë, misionit dhe strategjisë së Universitetit dhe, më pas, për miratim në SAUPT-i.
7. Elementët që përmbajnë programet e studimit, të ofruara nga FAU janë në përputhje me kornizën ligjore në fuqi. Kriteret, standardet, elementët e hollësishëm të programeve të studimit dhe procedura për hartimin dhe riorganizimin e tyre miratohen në SAUPT dhe janë pjesë e rregullores së UPT-së.
8. Programet e hapura dhe ato të akredituara të studimeve shpallen publikisht në faqen zyrtare të FAU/UPT dhe në portalin e Rrjetit Akademik Shqiptar (RASH), para fillimit të aplikimeve për pranimin e studentëve.

## **Neni 62**

### **Programet e studimit me karakter profesional**

1. Programet e studimit me karakter profesional, pas arsimit të mesëm, referuar nivelit 5 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve, organizohen me 60 ose 120 kredite formimi. Kohëzgjatja e tyre normale është një ose dy vite akademike dhe në përfundim lëshohet respektivisht “Certifikatë profesionale” ose “Diplomë profesionale” në fushën e arsimit të kryer.
2. Kreditet e grumbulluara gjatë studimeve profesionale të larta mund të transferohen në studimet e ciklit të parë, që i referohet nivelit 6 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve, sipas kriterëve të transferimit të studimeve, të përcaktuara në Rregulloren e studimeve të UPT.

## **Neni 63**

### **Programet e ciklit të parë të studimeve**

1. FAU ofron programet e ciklit të parë të studimit, referuar nivelit 6 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve, organizohen me jo më pak se 180 kredite evropiane (ECTS). Kohëzgjatja

normale e tyre është tri vite akademike dhe në përfundim lëshohet diploma “*Bachelor në Arkitekturë Interieri e Dizajn*”

2. Studentët në programet e ciklit të parë të studimeve diplomohen me provim të përgjithshëm përfundimtar ose punim diplome. Në rregulloret e programeve të studimit të ciklit të parë përcaktohen mënyra e diplomimit, kriteret dhe procedura e diplomimit.

#### Neni 64

##### Programet e ciklit të dytë të studimeve

1. FAUofron Programe të ciklit të dytë të studimeve, referuar nivelit 7 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve, të cilat organizohen si më poshtë vijon:
  - b) Programe studimit “*Master i shkencave*” të cilat e pajisin të diplomuarit me njohuri të thelluara teorike, si edhe me aftësim për kërkim shkencor në një fushë të caktuar. Këto programe realizohen me jo më pak se 120 kredite formimi në vijim të ciklit të parë dhe me kohëzgjatje normale dy vite akademike;
  - b) Programet e studimeve “*Master profesional*” pajisin të diplomuarit me njohuri të thelluara, profesionale në një fushë të caktuar. Këto programe organizohen me 60 ose 120 kredite dhe kohëzgjatja normale e tyre është një vit ose dy vite akademike”.
2. Studimet e ciklit të dytë “*Master i shkencave*” përmbyllen me punim diplome dhe në përfundim lëshohet diploma “*Master i shkencave në Arkitekturë, profili Arkitekt*”, “*Master i shkencave në Arkitekturë, Profili Urbanist*”.
3. Studimet e ciklit të dytë “*Master profesional*” përmbyllen me provim përfundimtar formimi ose punim diplome dhe në përfundim lëshohet diploma “*Master profesional në Restaurim Monumentesh Kulture*”.

#### Neni 65

##### Programet e ciklit të tretë të studimeve

1. Cikli i tretë i studimeve përfshin programet e studimeve “*Master ekzekutiv*”, programet e studimeve specializuese afatgjata si dhe studimet e doktoratës, referuar nivelit 8 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve.
2. Programet e studimeve “*Master ekzekutiv*” ofrojnë arsimim të një niveli të lartë shkencor dhe profesional. Ato kanë kohëzgjatje normale një ose dy vite akademike dhe organizohen përkatësisht me 60 ose 120 kredite. Ato përmbyllen me punim diplome dhe në përfundim të tyre lëshohet diploma “*Master ekzekutiv*” në fushën e arsimimit të kryer.
3. Programet e studimeve të specializuara afatgjata, janë programe të formimit profesional në fushat inxhinierike që hapen në përputhje me kërkesat e tregut të punës dhe ofrojnë



- njohuri për profesione të veçanta. Ato zgjasin jo më pak se dy vite akademike dhe organizohen me jo më pak se 120 kredite. Ato përmbillen me provim formimi ose me punim diplome dhe në përfundim të tyre lëshohet “Diplomë specializimi” në fushën përkatëse të programit të studimit.
4. Nisma për hapjen/riorganizimin e studimeve të doktoratës bëhet nga njësia bazë/kryesore dhe numri i studentëve doktorantë përcaktohet në varësi të projekteve kërkimore. Propozim për hapjen/riorganizimin e studimeve të doktoratës dhe numri i studentëve doktorantë i përcillet drejtuesit të njesisë kryesore.
  5. Njësitë bazë/kryesore, që ofrojnë studime të doktoratës, i riorganizojnë ato studime në përputhje me fushat e tyre të ekspertizës, burimeve njerëzore, kapaciteteve akademike pritëse dhe përcaktimet ligjore në fuqi edhe i miratojnë ato në instancat institucionale në përputhje me statutin e UPT dhe rregulloret e tij.
  6. Drejtuesi i njesisë kryesore i përcjell për shqyrtim propozimin KP-së së asaj njësie.
  7. KP-ja brenda 1 (një) muaji nga data e propozimit për hapjen/riorganizimin e studimeve të doktoratës, shqyrton nëse propozimi përputhet me kërkesat ligjore të parashikuara nga aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi. Drejtuesi i njesisë kryesore e përcjell atë në Rektorat, i cili ka detyrimin e përcjelljes së propozimit në Senatën Akademik dhe Bordin e Administrimit.
  8. Pas miratimit nga Senati të propozimeve për hapjen/riorganizimin e studimeve të doktoratës, Rektori i UPT-së përcjell Ministrisë përgjegjëse për arsimin informacionin mbi numrin e kuotave, llojin e tyre dhe projektet e parashikuara kërkimore.
  9. Pas shpalljes së rezultateve të verifikimit nga Ministria përgjegjëse për arsimin të cilat certifikojnë përmbushjen e kriterëve të IAL-së në lidhje me kapacitetet pritëse, UPT-ja shpall kuotat e doktoratave.
  10. Studimet e doktoratës, zhvillohen me kohë të plotë pranë njesisë bazë ose me kohë të zgjatur në ato raste, kur doktoranti është i punësuar si personel akademik në një institucion të arsimit të lartë, apo si personel kërkimor në një institucion të kërkimit bazë ose të zbatuar.
  11. Studimet e doktoratës, organizohen si rregull brenda një projekti kërkimor-shkencor e zhvillimor dhe realizohen në koordinim me veprimtari të kërkimit të grupeve kërkimore brenda njesisë bazë, njësive kryesore dhe UPT-së. Këto njësi aplikojnë për financim pranë AKKSHI, apo pranë institucioneve të tjera financuese kombëtare dhe ndërkombëtare. Në rastet e kandidatit me statusin e personelit akademik të brendshëm, studimet e doktoratës mund të mbështeten në burimet e brendshme të UPT-së. Për kryerjen e studimeve të doktoratës, kandidati mund të përfitojë edhe financime nga subjekte të tjera, apo dhe të vetëfinancohet.
  12. Studimet e doktoratës zgjasin të paktën 3 vite akademike dhe jo më shumë se 5 vite akademike. Në raste të veçanta, për arsye objektive të justifikueshme, me propozim nga

- njësitë bazë dhe miratim nga Këshilli i Profesorëve i njësisë kryesore, studimet e doktoratës mund të shtyhen deri në 1 vit.
13. Në rast se dizertacioni nuk paraqitet për fillim të procedurës së mbrojtjes edhe brenda afatit të tejkjatur (pa justifikim bindës), KP me propozim të njësisë bazë ndërpret vazhdimin e doktoraturës.
  14. Kur studimet e doktoratës, zhvillohen në bashkëpunim midis UPT-së dhe institucioneve të tjera të arsimit të lartë, pjesë të procesit kërkimor mund të zhvillohen pranë institucioneve bashkëpunuese.
  15. Studimet e doktoratës, mund të përmbajnë veprimtari të formimit të thelluar teorik, bazuar në rekomandimet përkatëse të drejtuesit shkencor të doktoratës, për të përvetësuar metodologjitë bashkëkohore të kërkimit, aplikimit, etj.
  16. Numri i studentëve doktorantë përcaktohet nga njësia bazë dhe projekti kërkimor i çdo doktoranti është në vartësi të projekteve kërkimore brenda njësive bazë.
  17. Drejtuesit shkencorë të doktorantëve duhet të kenë titullin “Profesor” ose “Profesor i asociuar” dhe mund të udhëheqin, respektivisht, një numër të caktuar doktorantësh në të njëjtën kohë. Ky numër përfshin udhëheqjet që personeli akademik i kategorisë “Profesor” ndjek në të gjitha institucionet e arsimit të lartë, ku ai është i angazhuar.
  18. Në rastet kur një pjesë e studimeve të doktoratës, zhvillohen në një institucion të arsimit të lartë të vendeve anëtarë të Bashkimit Evropian, SHBA-ve dhe Kanada, bashkëudhëheqësi shkencor në këto vende pritëse mund të jetë edhe me gradën “Doktor”.
  19. Elementë më të detajuar rreth hapjes, pranimeve në studimet e doktoratures, etj. paraqiten në Rregulloren e Doktoraturës së UPT-së.
  20. Elementët që përmbajnë programet e studimit të ciklit të tretë në UPT, kriteret, standardet dhe procedurat e hartimit/riorganizimit të tyre, bëhen në përputhje me kornizën ligjore në fuqi, miratohen në SAUPT-i dhe janë pjesë e rregullores së UPT-së.
  21. Organizimi i këtyre programeve dhe kontrolli i cilësisë së tyre përcaktohen në rregulloren përkatëse të studimeve.

## Neni 66

### Programet e përbashkëta të studimit

1. FAU mund realizojë programe të përbashkëta studimi të ciklit të parë, të ciklit të dytë dhe të ciklit të tretë, në bashkëpunim me një ose disa institucione të tjera të arsimit të lartë, publike ose jopublike, brenda ose jashtë vendit.
2. Procesi i realizimit të programeve të përbashkëta mund të kryhet në FAU-UPT, në një apo në disa institucione pjesëmarrëse, në përputhje me marrëveshjen e bashkëpunimit.

3. Në përfundim të studimeve, lëshohet diplomë e përbashkët ose diplomë e dyfishtë ose e shumëfishtë nga UPT-ja dhe institucionet e tjera pjesëmarrëse.
4. Në kushtet e realizimit të programeve të përbashkëta të studimit me institucione të huaja të arsimit të lartë, mund të zbatohen standarde të ndryshme nga ato shtetërore.
5. FAUsi pjesë e UPT-së mund të organizojë me institucione të huaja të arsimit të lartë, formime të delokalizuar, mbi bazën e një marrëveshjeje “ad-hoc”, e cila miratohet nga SAUPT-i dhe BAUPT-i.

## Neni 67

### Studimet e doktoratës

1. FAUofron studime të doktoratës në bazë të projekteve kërkimore-shkencore dhe të zhvillimit të njësive bazë të saj. Mbulimi financiar i programit të doktoratave, miratohet nga BAUPT.
2. Për kryerjen e studimeve të doktoratës, doktoranti mund të përfitojë edhe financime nga subjekte të tjera publike / private apo të vetëfinancohet.
3. Studimet e doktoratës zhvillohen me kohë të plotë pranë njësive bazë të FAU-t, ose me kohë të zgjatur në ato raste kur doktoranti është i punësuar si personel akademik në një institucion tjetër të arsimit të lartë, apo si personel kërkimor në një institucion të kërkimit shkencor bazë ose të zbatuar.
4. Kur studimet e doktoratës zhvillohen në FAU-UPT, në bashkëpunim me një institucion tjetër të arsimit të lartë, atëherë pjesë të procesit kërkimor mund të zhvillohen pranë institucioneve bashkëpunuese.
5. Numri i studentëve doktorantë përcaktohet nga njësia bazë dhe projekti kërkimor i çdo doktoranti përcaktohet në varësi të projekteve kërkimore të kësaj të fundit.
6. Drejtuesit shkencorë të doktorantëve duhet të kenë titullin “Profesor” ose “Profesor i asociuar” dhe mund të udhëheqin, respektivisht, një numër të caktuar doktorantësh në të njëjtën kohë.
7. Numri i doktorantëve, që udhëheq në të njëjtën kohë personeli akademik i FAU-t i kategorisë “Profesor”, në të gjitha institucionet e arsimit të lartë brenda dhe jashtë vendit, ku ai është i angazhuar, përcaktohet në Kodin e Cilësisë në Arsimin e Lartë dhe kornizën ligjore në fuqi.
8. Në rastet kur një pjesë e studimeve të doktoratës kryhet në një institucion të arsimit të lartë të vendeve anëtare të Bashkimit Evropian, SHBA dhe Kanada, bashkë-udhëheqësi në institucionin pritës, mund të ketë gradën shkencore “Doktor”.

## Neni 68

### Programet e studimeve të formimit të vazhduar

1. FAU mund të ofrojë programe të studimeve të formimit të vazhduar, si formë e të mësuarit për gjatë gjithë jetës. Këto programe, shërbejnë për plotësim, thellim e konsolidim të njohurive dhe ofrohen si kurse kualifikimi e rikualifikimi, shkolla verore dhe veprimtari të ngjashme. Ato shërbejnë për të rritur kualifikimin dhe aftësitë profesionale të individëve.
2. Struktura e këtyre programeve, kohëzgjatja dhe kreditet e tyre, përcaktohen në mënyrë të pavarur nga njësitë bazë përgjegjëse, në bashkëpunim me ministritë e linjës, nëse kanë kompetencë, sipas kornizës ligjore për profesionet e rregulluara, miratohen në SAUPT dhe bëhen publike nga njësitë kryesore respektive.
3. Në përfundim të këtyre programeve, individëve të kualifikuar iu lëshohet certifikata përkatëse, firmosur nga Dekani i Fakultetit dhe nga Rektori i UPT-së. Për të fituar një certifikatë, në përfundim të një programi formimi të vazhduar, studenti duhet të ketë grumbulluar një numër të nevojshëm kreditesh. Këto përcaktohen nga SAUPT-i, mbi bazën e propozimit të njësisë bazë përkatëse. Certifikatat e lëshuara regjistrohen në përputhje me kornizën ligjore në fuqi.
4. FAU mund të ofrojë edhe kurse përgatitore për programet e studimeve që organizon.

## Neni 69

### Pranimet në programet e studimit të FAU-t

1. Pranimi në programet e studimit të ciklit të parë dhe në programet e integruara të studimit të ciklit të dytë është i mundur për çdo kandidat që ka përfunduar me sukses ciklin e arsimit të mesëm dhe që plotëson kriterin/kriteret shtetërore, në përputhje me kornizën ligjore në fuqi. Njësia bazë përgjegjëse mund të vendosë kritere shtesë pranimi për përzgjedhjen e kandidatëve, të cilat propozohen nga njësitë bazë përgjegjëse për programin e studimit dhe miratohen në Senatën Akademik.
2. Pranimi në programet e ciklit të dytë të studimeve është i mundur për kandidatët që kanë përfunduar të paktën një program studimi të ciklit të parë dhe plotësojnë kriteret e pranimi të përcaktuara nga departamentet dhe miratuar nga Dekanati i Fakultetit.
3. FAU mund të njohë kredite të përfituara në programet e studimit të ciklit të dytë "Master profesional", me qëllim transferimin e tyre në programet e studimit "Master i shkencave", duke respektuar procedurat dhe kërkesat e rregullores së zhvillimit kurrikular dhe mësimdhënies, si edhe kornizës ligjore në fuqi.
4. Pranimi në programet e ciklit të tretë të studimeve është i mundur për kandidatët që kanë fituar diplomën "Master i shkencave" ose diplomë tjetër të njëvlershme me të dhe plotësojnë kriteret e pranimi, të përcaktuara nga njësitë bazë, në përputhje me standardet shtetërore të cilësisë dhe të miratuara nga SAUPT-i.

5. Kriteret bëhen publike në faqen e internetit të FAU/UPT-së dhe i vihen në dispozicion Qendrës së Shërbimeve Arsimore dhe ministrisë përgjegjëse për arsimin, në përputhje me kornizën ligjore në fuqi.
6. Kriter pranimi në një program studimi të ciklit të dytë “Master i shkencave” dhe të ciklit të tretë, është njohja nga kandidati e një prej pesë gjuhëve të huaja të Bashkimit Evropian: anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht. Niveli i njohjes së gjuhës së huaj miratohet nga SAUPT-i në përputhje me kornizën ligjore në fuqi. Nëse individ i 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.
7. Regjistrimi i studentëve që fillojnë studimet dhe atyre që diplomohen në FAU-UPT, kryhet sipas të gjitha kriterëve dhe procedurave të përcaktuara në kornizën ligjore në fuqi, në Statutin e UPT-së dhe në Rregulloren e Zhvillimit Kurrikular dhe Mësimdhënies në UPT.

## Neni 70

### Transferimi i studimeve

#### Njohja dhe njësimi i periudhave të studimit

1. FAU-i, si pjesë e UPT-së ofron mundësi për njohjen e krediteve dhe transferimin e studimeve, midis programeve të të njëjtit cikël studimi, brenda UPT-së apo nga institucione të ndryshme të arsimit të lartë, si brenda ashtu edhe jashtë vendit. Periudha e studimit dhe detyrimet e programeve të studimit, të shlyera në institucione të tjera të vendit ose të huaja, njihen dhe njësohen nga FAU në UPT.
2. Transferimet bëhen brenda të njëjtit cikël studimi dhe në fusha studimi të njëjta ose të përafërta dhe vetëm në fillim të vitit akademik. FAU ofron mundësinë e transferimit të studimeve nga programe të sistemeve të mëparshme të studimeve universitare në UPT në programe të ciklit të parë ose të dytë të studimeve. Departamentet dhe FAU-i, përcaktojnë fushat e përafërta të studimit që lejohen për transferimin e studimeve për programet e studimit që kanë nën përgjegjësi.
3. Kriteret e procedurat e njohjes së krediteve dhe transferimi i studimeve, përcaktohen në rregulloren e studimeve, në përputhje me kornizën ligjore në fuqi. Vendimi për njohjen e plotë ose të pjesshme 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 të ngritur nga njësi bazë ose nga Dekanati.

## Neni 71

### Ndjekja e një programi të dytë studimi

1. Çdo individ në FAU, që ka përfunduar një program studimi, ka të drejtë të ndjekë një program të dytë studimi të të njëjtit cikël, në UPT. Në këtë rast, kandidati përballon koston e plotë të studimeve. Nga ky rregull përjashtohen studentët e shkëlqyer.
2. Kriteret bazë dhe procedurat për t'u pranuar në një program të dytë studimi, përcaktohen në Rregulloren e Zhvillimit Kurrikular dhe Mësimdhënies në UPT. Njësitë bazë, përgjegjëse për programin e studimit, mund të përcaktojnë kritere të tjera specifike, të cilat duhet të miratohen nga Senati Akademik i UPT-së.

## Neni 72

### Viti akademik dhe organizimi i mësimdhënies

1. Studimet në UPT zhvillohen në vite akademike. Data zyrtare e fillimit të vitit akademik shpallet nga ministri përgjegjës për arsimin.
2. Viti akademik përfshin mësimdhënien, sesionin e provimeve, sesionin e mbrojtjes së diplomave. Mësimdhënia organizohet në dy semestra. Semestri ka të paktën 14 javë mësimi. Ngarkesa javore në auditor është 20-25 orë mësimore 50-minutëshe, leksione, seminare/ushtrime, laboratorë me strukturë të pasqyruar në programet e studimeve përkatëse.
3. Organizimi i mësimdhënies, sesionit të provimeve, sesionit të mbrojtjes së diplomave, shpallet në strukturën mësimore, e cila miratohet dhe shpallet nga Rektori i UPT-së në fillim të çdo viti akademik.
4. Organizimi i procesit mësimor për çdo program studimi shprehet në orarin mësimor, i cili shpallet nga dekanati i Fakultetit.
5. Frekuentimi i procesit mësimor, sipas llojit të veprimtarive mësimdhënëse në auditor dhe ciklit të studimit, është i detyrueshëm në një masë të caktuar, e cila përcaktohet në rregulloren e studimeve në përputhje me kornizën ligjore në fuqi.
6. Organizimi i mësimdhënies në rastin e diplomave të përbashkëta të FAU-UPT me institucione të huaja të arsimit të lartë, realizohet në përputhje me aktet ligjore e nënligjore që përcaktojnë veprimtarinë e institucioneve të përfshira në këto studime dhe shprehet në marrëveshjet e bashkëpunimit.

## Neni 73

### Gjuha e studimeve

1. Programet e studimit në FAU ofrohen normalisht në gjuhën shqipe. Në raste të veçanta si dhe në rastin specifik të programeve të përbashkëta të studimit ose të delokalizuar,

të ofruara me institucione të huaja të arsimit të lartë, gjuha e përdorur mund të jetë edhe në një nga gjuhët zyrtare të Bashkimit Evropian, të miratuar në aktin e hapjes së programit të studimit.

2. Në rastin e programeve të studimit që ofrohen në gjuhë të huaj, studentët duhet të dëshmojnë njohjen e gjuhës së huaj përkatëse në nivelin e nevojshëm, të përcaktuar nga SAUPT-i në marrëveshje me institucionet e huaja të arsimit të lartë.

#### **Neni 74**

##### **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. Për të gjithë ata studentë, që nuk arrijnë të përfundojnë studimet brenda kohëzgjatjes maksimale të programit, FAUu krijon mundësinë që të aplikojnë për të rifilluar studimet, në të njëjtin program studimi ose në një program tjetër të UPT-së. Studenti i nënshtrohet kriterëve dhe procedurave të shpallura për regjistrim në programin përkatës të studimit. UPT-ja ofron mundësinë e njohjes dhe transferimit të krediteve të grumbulluara nga studenti gjatë periudhës së mëparshme të studimeve. Njohja dhe transferimi i studimeve bëhet me vendim të departamentit/fakultetit, që pranon studentin, sipas kriterëve të përcaktuara në rregulloren e studimeve.

#### **Neni 75**

##### **Lëshimi i diplomave, certifikatave dhe suplementi i diplomës**

1. Në përfundim të programit të studimit, FAUe pajis studentin me diplomën ose certifikatën përkatëse. SAUPT-i miraton formën, elementët përbërës dhe modelin e diplomave dhe certifikatave që lëshohen, në përputhje me kornizën ligjore në fuqi.
2. Diplomat që lëshohen në përfundim të programeve të studimit të ciklit të parë, të ciklit të dytë, si edhe ato “Master ekzekutiv” të ciklit të tretë, shoqërohen me suplementin e diplomës.
3. Çdo formë diplome dhe certifikate, përpara se të lëshohet nga FAU-UPT, regjistrohet në regjistrin shtetëror të diplomave dhe regjistrin shtetëror të certifikatave për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor, që mbahet në Qendrën e Shërbimeve Arsimore.
4. FAUnuk lëshon dublikatë diplome, por mund të lëshojë “Vërtetim Diplome”, dokument të barasvlershëm me diplomën, i cili përmban të njëjtët elementë identifikues që ka diploma.

5. Suplementi i diplomës hartohet në përputhje me kërkesat e hapësirës Evropiane të Arsimit të Lartë. Ai përshkruan në veçanti natyrën, nivelin, përmbajtjen dhe rezultatet e studimeve, që janë kryer nga mbajtësi i diplomës, si dhe fushën e punësimit. Përmbajtja dhe forma e suplementit të diplomës përcaktohen në rregulloren e studimeve, në përputhje me kornizën ligjore në fuqi.

## **K R E U VIII**

### **ORGANIZIMI I KËRKIMIT SHKENCOR DHE GRADAT SHKENCORE NË FAU**

#### **Neni 76**

##### **Kërkimi shkencor në FAU**

1. Veprimtaritë kërkimore dhe të zhvillimit në FAU lidhen me:
  - a. punën krijuese sistematike pranë njësive bazë të fakultetit;
  - b. pjesëmarrjen në programe kërkimore kombëtare dhe ndërkombëtare, kongrese, konferenca, seminare, ëorkshop-e, etj;
  - c. publikimin e monografive dhe artikujve në periodikë;
  - d. pjesëmarrjen në borde revistash shkencore;
  - e. zhvillim dhe udhëheqje të doktoratave.

#### **Neni 77**

##### **Struktura kërkimore - shkencore në FAU**

1. Veprimtaria kërkimore-shkencore në FAU zhvillohet në njësitë bazë të tij.
2. Njësitë bazë të Fakultetit, në bashkëpunim me studentët, zhvillojnë veprimtari të kërkimit shkencor bazë dhe të zbatuar, në fushat që fakulteti mbulon. Këto veprimtari janë të integruara me mësimdhënien dhe kanë si synim kryesor rritjen e cilësisë së ofertës akademike.
3. Njësitë bazë të Fakultetit zhvillojnë veprimtari të mirëfilltë dhe të avancuar të kërkimit shkencor në fushat prioritare të kërkimit, të shprehura posaçërisht në dokumentin "Strategjia 2018-2023", pika V.
4. Veprimtaria kërkimore-shkencore në FAU realizohet mbi bazën e programeve dhe projekteve të miratuara dhe të realizuara në njësitë bazë dhe struktura ndërdisiplinore.
5. FAU merr pjesë në programe dhe projekte kërkimore në bashkëpunim me institucione të tjera publike ose private, brenda dhe jashtë vendit, kryesisht mbi bazën e ofertave të paraqitura.



6. FAU ofron nëpërmjet veprimtarive kërkimore-shkencore, të zhvillimit dhe krijuese, shërbime për të tretët. Të ardhurat e krijuara nga këto veprimtari administrohen nga njësia/njësitetë bazë, që realizon/realizojnë veprimtarinë dhe ndahen ndërmjet personelit akademik që kryen veprimtarinë dhe UPT-së, sipas rregullores së miratuar nga BAUPT.

7. Njësitetë bazë të FAU-t, brenda muajit të parë të çdo viti kalendarik, hartojnë raportin vjetor të veprimtarisë kërkimore-shkencore të kryer.

### **Neni 78**

#### **Planifikimi dhe financimi i veprimtarive kërkimore-shkencore**

1. FAU, mbështetur në kërkesat e njësive bazë, harton planin afatmesëm të zhvillimit të tij, mbi bazën e të cilit hartohet programi vjetor
2. Veprimtaritë e kërkimit shkencor në FAU mbështeten në planin buxhetor afatmesëm, pjesë e planit strategjik të zhvillimit të UPT-së, dhe përditësohen çdo vit.
3. Veprimtaritë e kërkimit shkencor financohen nga buxheti i shtetit, projekte kombetare dhe nderkombetare si dhe burime të tjera, në përputhje me kornizën ligjore në fuqi.
4. Kërkesa për financimin e programit vjetor të kërkimit shkencor bazë dhe të zbatuar nga buxheti i shtetit bëhet nga njësitetë bazë, në përputhje me kornizën ligjore në fuqi dhe rregulloren e UPT-së.
5. Njësitetë bazë të FAU brenda muajit tetor të çdo viti paraqesin në Dekanat planin e veprimtarisë kërkimore-shkencore të vitit pasardhës, i cili e përcjell atë në Drejtorinë e Kërkimit Shkencor pasardhës.

### **Neni 79**

#### **Projektet kërkimore - shkencore**

1. Veprimtaria e kërkimit shkencor realizohet kryesisht përmes projekteve.
2. Personeli akademik i FAU-t, në përputhje me fushat prioritare të kërkimit shkencor, teknologjisë dhe inovacionit, si edhe me programet e zhvillimit të vendit, janë të lirë të grupohen e të hartojnë projekte kërkimore-shkencore kombëtare dhe ndërkombëtare:
  - a) brenda dhe jashtë njësive bazë të FAU-t apo UPT-së;
  - b) në bashkëpunim me institucione të tjera publike ose private, brenda dhe jashtë vendit;
  - c) të ndjekin procedurat ligjore për shqyrtimin e miratimin e tyre dhe të vihen në dispozicion të zbatimit të tyre me cilësinë e kërkuar.
3. Administratori i FAU-t në bashkëpunim me drejtuesit e njësive bazë, merr masa administrative për realizimin në kohë të detyrave të parashikuara në planin e punës të kërkimit shkencor dhe të financimit të projektit të miratuar, në përputhje me objektivat e zhvillimit, dhe rezultatet e pritshme të tyre.

4. Procedurat e hartimit dhe realizimit të projekteve kërkimore-shkencore në FAU-UPT, janë të përcaktuara në rregulloren e UPT.

### **GRADAT SHKENCORE DHE TITUJT AKADEMIKE**

Misioni i FAU është të formojë specialistë të lartë dhe të përgatitë shkencëtarë të rinj, në përputhje me prioritetet e zhvillimit të vendit, edhe nëpërmjet dhënies së gradës shkencore “Doktor” në përputhje me kornizën ligjore në fuqi.

#### **Neni 80**

##### **Pranimi në programin e studimeve të doktoratës**

1. Pranimi në programin e studimeve të doktoratës është i mundur për kandidatët që kanë fituar diplomën “Master i Shkencave” ose të barasvlershme me të dhe plotësojnë kriteret e pranimit, të përcaktuara në Rregulloren e Studimeve të Doktoraturës së UPT-së.
2. Kriteret e pranimit dhe regjistrimi në programet e studimeve të doktoratës përcaktohen nga njësia bazë që e ka këtë të drejtë, në rregulloren e posaçme të saj për doktoratën, dhe në përputhje me standardet shtetërore të cilësisë si dhe kornizën ligjore në fuqi. Kriteret bëhen publike nga njësia bazë përkatëse.
3. Kriter pranimi në programin e studimit të doktoratës është njohja nga kandidati e një prej pesë gjuhëve të huaja të Bashkimit Evropian: anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht, e vërtetuar përmes testeve të njohura ndërkombëtare në nivelin e përcaktuar nga korniza ligjore në fuqi.
4. Diploma e fituar nga kandidati në një program studimi të kryer në një nga këto gjuhë, shërben si dëshmi për plotësimin e kriterit të pranimit në programin e studimit të doktoratës.
5. Studimet e doktoratës kryhen në përputhje me Statutin e UPT-së.

#### **Neni 81**

##### **Kriteret e fitimit të gradës shkencore “Doktor” në FAU**

Procedurat e fitimit të gradës shkencore “Doktor” janë të përcaktuara në Rregulloren e Studimeve të Doktoratës së UPT-së.

#### **Neni 82**

##### **Titujt akademikë**

Standardet shtetërore minimale për fitimin e titujve akademikë “Profesor” dhe “Profesor i asociuar”, janë të përcaktuara në kornizën ligjore në fuqi. Standardet specifike shtesë për



fitimin e titujve akademikë “Profesor” dhe “Profesor i asociuar”, janë të përcaktuara në Rregulloren për fitimin e titujve akademik në UPT.

## K R E U IX

### SIGURIMI I CILËSISË

#### Neni 83

##### Organizimi strukturor i sigurimit të cilësisë në FAU

FAU është përgjegjës për sigurimin e brendshëm të cilësisë në gjitha njësitë përbërëse organizative. Për këtë, në kuadër të Rrjetit të Cilësisë së UPT, ngrihet Njësia e Sigurimit të Cilësisë (NJSC) e FAU-t, me përgjegjësinë e ngritjes, zbatimit dhe përmirësimit të vazhdueshëm të sistemit të cilësisë në FAU, mbështetur në Rregulloren e Sigurimit të Cilësisë të UPT, Kodin e Cilësisë së Arsimit të Lartë si dhe standardet dhe udhëzimet evropiane për sigurimin e cilësisë në Hapsirën Evropiane të Arsimit të Lartë.

#### Neni 84

##### Njësia e Sigurimit të Cilësisë e FAU

1. Njësia e sigurimit të cilësisë (NJSC) së FAU-t ngrihet në FAU dhe mbulon çdo program studimi dhe kërkimi-shkencor që njësitë bazë të FAU-t ofrojnë. Numri i anëtarëve të NJSC-së propozohet nga SAUPT dhe miratohet nga BAUPT-i.
2. NJSC-ja e FAU funksionon në përputhje me Statutin e UPT-së dhe rregulloren e Sigurimit të Cilësisë të UPT-së dhe Rregulloren e FAU-t.
3. Anëtarët e NJSC-së, zgjidhen në përputhje me rregulloren e Sigurimit të Cilësisë.
4. NJSC-ja e FAU-t kryen funksionet e mëposhtme:
  - a) koordinon veprimtarinë e sigurimit të cilësisë në njësitë e FAU-t duke u shtrirë në çdo program studimi dhe kërkimi shkencor të ofruar;
  - b) planifikon organizimin periodik të vlerësimit të brendshëm të cilësisë të programeve të studimit në FAU-t;
  - c) në bashkëpunim me Dekanatin, harton planin vjetor të veprimit për përmirësimin e cilësisë dhe harton raportin vjetor të cilësisë së FAU-t;
  - d) mban lidhje të vazhdueshme me DSBC-në për zhvillimin e proceseve të parashikuara në kornizën ligjore në fuqi si dhe në rregulloret dhe procedurat e UPT-së.

#### Neni 85

##### Treguesit e Cilësisë

Treguesit e cilësisë monitorojnë cilësinë e mësimdhënies, kërkimit, menaxhimit dhe proceset mbështetëse me synim arritjen e qëllimeve strategjike të fakultetit. Monitorimi i treguesve

përmes vlerësimit të brendshëm të rregullt vjetor ofron një pasqyrë mbi situatën aktuale dhe mundësinë e krahasimit, duke promovuar zbatimin e objektivave strategjike të fakultetit, rritur cilësinë dhe për të ndërtuar një kulturë të përbashkët të cilësisë.

Qëllimi i treguesve të cilësisë mund të përmbliidhet në pikat e mëposhtme:

1. të ofrojë informacion për rregulloret e FAU-t;
2. të lejojë krahasimin me institucione të ngjashme;
3. të ofrojë informacione për palët e interesuara;
4. të kontribuojë në transparencën dhe publicitetin e FAU-t.

FAUka këta tregues kryesorë të cilësisë:

1. Profesorët dhe udhëheqësit shkencor: treguesi mat performancën e punës së profesorëve dhe udhëheqësve shkencor.
2. Studentët: treguesi mat cilësinë e studentëve në procesin e studimeve.
3. Efektiviteti i studimit: treguesi mat performancën e procesit të studimit.
4. Punësimi i të diplomuarve: treguesi mat shkallën e punësimit të atyre që kanë përfunduar me sukses studimet në FAU.
5. Përshtatshmëria e sistemit të sigurimit të cilësisë: FAUpërdor një sistem të përshtatshëm të sigurimit të cilësisë që i mundëson studentëve arritjen e rezultateve gjatë implementimit të programit të studimeve.
6. Promovimi i njohjes së FAU-t: treguesi mat efektivitetin e promovimit dhe vizibilitetin e FAU-t dhe një akses më të mirë në programin e studimeve që ofron.
7. Integrimi me mjedisin e jashtëm: treguesi mat përfshirjen e FAU-t në mjedisin e jashtëm shoqëror e ekonomik të vendit.

## **Neni 86**

### **Vlerësimi i cilësisë së programeve të studimit dhe kërkimit-shkencor**

1. NJSC-ja është përgjegjëse për vlerësimin e brendshëm të programeve të studimit dhe kërkimit shkencor apo institucional të FAU-t që në koordinim me DSBC-në realizohet në përputhje me udhëzimet përkatëse të ASCAL-it dhe organizohet si rregull një herë në tre vjet. Nëse është e nevojshme, mund të organizohen vlerësime të pjesshme apo të plota edhe më shpesh. Mënyra e organizimit të vlerësimit të brendshëm, aktivitetet që kryhen, përgjegjësitë dhe mënyra e paraqitjes së rezultateve përcaktohen në rregulloren e Sigurimit të Cilësisë, po ashtu dhe procedurat përkatëse.

2. Për vlerësimin e brendshëm të programeve të studimit dhe kërkimit shkencor apo vlerësimin e brendshëm institucional, ngrihet grupi i vlerësimit të brendshëm, ku merr pjesë edhe një përfaqësues nga organizata studentore. Në rast nevoje, ftohet një përfaqësues ekspert i jashtëm. Grupi i vlerësimit të brendshëm ngrihet nga Dekanati i FAU-t në bashkëpunim me NJSC-në apo nga Rektorati në bashkëpunim me DSBC-në në rastin e vlerësimit të brendshëm institucional. Grupi i vlerësimit të brendshëm gëzon autonomi funksionale dhe ka akses në të gjitha të dhënat e FAU-t, sa i përket kryerjes së detyrës funksionale të tij.
3. Përfundimet e vlerësimit të brendshëm mbështeten në analizën statistikore të të dhënave, në konstatimet e nxjerra nga regjistrat, në sondazhet, pyetësorët dhe intervistat e organizuara me stafin akademik, stafin joakademik, studentët dhe grupet e interesit të lidhura me programin e studimit apo institucionin. Rezultatet e vlerësimeve bëhen publike.
4. Vlerësimi i jashtëm i cilësisë dhe akreditimi kryhen në përputhje me kornizën ligjore në fuqi dhe Kodin e Cilësisë në Arsimin e Lartë.
5. FAU ka përgjegjësinë e sigurimit të burimeve të nevojshme financiare për mbulimin e gjithë veprimtarisë së procesit të vlerësimit të brendshëm dhe të jashtëm. Në rastin e vlerësimit institucional, këto burime sigurohen nga Rektorati.

## K R E U X

### Ankimimi

#### Neni 87

##### E drejta për ankimim

1. Çdo student /staf akademik /ndihmës akademik / administrativ ka të drejtë të ankimohet lidhur me:
  - a) standardet dhe cilësinë e mësimdhënies;
  - b) shkeljen e procedurave/rregullores ndaj tij;
  - c) çdo problem tjetër akademik apo etik.
2. Çdo njësi akademike/administrative duhet të respektojë procedurat për zgjidhjen e ankesave, brenda fushës së tyre të përgjegjësisë:
  - a) Në rastet kur ankesat kanë lidhje me standardet dhe cilësinë e mësimdhënies, shkeljen e rregullave akademike, probleme të tjera të procesit mësimor, ankimesit mund t'i drejtohen drejtuesit të njësisë bazë, Dekanit të FAU-t apo Rektorit të UPT-së;
  - b) Në rastet kur ka shkelje të kodit të etikës, ankesa mund t'i drejtohet Këshillit të Etikës së UPT-së.

#### Neni 88

##### Procedurat e ankimit dhe masat përkatëse

1. Në rastet e ankimeve, ankimesi formulon ankesën me shkrim, ku pasqyrohen të dhënat si më poshtë:
  - a) autoritetit drejtues ose organit kolegjal që i drejtohet ankesa: drejtuesit të njësisë bazë, drejtuesit të njësisë kryesore, drejtuesit të institucionit, Këshillit të Etikës, Senatit Akademik, etj;
  - b) emër, mbiemër, statusi i tij në UPT;
  - c) përcaktimi i objektit të ankimit;
  - d) tregimin e fakteve, rrethanave, dokumenteve, mjeteve të tjera provuese dhe të së drejtës mbi të cilët mbështetet ankimesi;
  - e) kërkesa/pretendimi e ankimesit.
2. Ankimesi, së bashku me dokumentacioni përkatës, paraqitet pranë sekretarisë së FAU-t, të cilat protokollohen.
3. Pasi Dekani i FAU-t merr në dorëzim ankimesin me dokumentacioni përkatës, trajton ankesën dhe mbështetur në fushën e kompetencës së njësive akademike dhe administrative të FAU-t, ia përcjell njësive përkatëse për zgjidhje. Dekani i FAU-t i kthen përgjigje me shkrim ankimesit, brenda një afati kohor prej 15 ditë pune.

4. Sipas problematikave të ankimit drejtuesi i njësisë bazë / administrative / kryesore mbledh informacionin e nevojshëm duke kërkuar shpjegime nga çdo njësi akademike/personel akademik drejtues, etj. dhe jep gjykimin lidhur me pretendimin e ngritur. Ai mund të thërrasë edhe ankimuesin për të dhënë sqarime shtesë për problemin e ngritur.
5. Njësia që ka trajtuar ankesën, informon Dekanin e FAU-t mbi zgjidhjen e propozuar. Dekani i FAU-t merr vendimin përkatës, i cili protokollohet dhe i përcillet zyrtarisht ankimuesit.
6. Në rastin kur ankimuesi nuk është dakord me përgjigjen e marrë, procedura e mëtejshme vazhdon me ankimitin drejtuar Rektorit të UPT-së, i cili duhet t'i kthejë përgjigje brenda nje afati kohor prej 30 ditësh.



## K R E U X I

### DISPOZITA TË FUNDIT

#### Neni 89

#### Rregulloret e FAU dhe njësisë të saj

1. Në zbatim të Statutit të UPT-së dhe të Rregullores së FAU-t hartohen:
  - a) rregulloret e njësive bazë, miratuar nga personeli akademik i njësisë bazë përkatëse,
  - b) rregulloret për çdo program studimit që ofron FAU-i, miratuar nga njësia/njësitë bazë përgjegjëse për programin e studimit dhe Dekanati i FAU

#### Neni 90

Kjo rregullore mund të ndryshojë në përfundim të çdo viti akademik, duke u përmirësuar më tej mbi bazën e propozimeve që mund të vijnë nga njësitë bazë dhe njësitë ndihmëse të FAU-t. Propozimet e grumbulluara i shqyrton dhe i miraton Asambleja e Personelit akademik të FAU-t.

#### Neni 93

Të drejtën e interpretimit të kësaj Rregulloreje e ka Dekani i FAU-t në bashkëpunim me Sektorin Juridik të UPT-së.