



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË

RREGULLORE E BRENDSHME E FAKULTETIT TË EKONOMISË

Miratuar me vendim të Senatit Akademik Nr. 24, datë 30.04.2026

Vlorë



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË

PËRMBAJTJA

<i>Neni</i>	<i>Emërtimi</i>	<i>Faqja</i>
KREU I	DISPOZITA TË PËRGJITHSHME	
Neni 1	Objekti dhe qëllimi	
Neni 2	Baza ligjore	
Neni 3	Fusha e veprimit	
Neni 4	Rregullore të vecanta	
Neni 5	Veprimtaria e FE	
Neni 6	Njoftimet dhe komunikimi	
Neni 7	Korrigjimi, plotësimi dhe interpretimi i aktit	
KREU II	STRUKTURA ORGANIZATIVE E FE-së	
Neni 8	Njësitë e Fakultetit të Ekonomisë	
Neni 9	Struktura përbërëse e FE-së	
Neni 10	Varësia e strukturave përbërëse të FE-së	
Neni 11	Organizimi dhe funksionimi i Qendrës Kërkimore Shkencore	
Neni 12	Organizimi dhe funksionimi i bibliotekës së FE-së	
KREU III	FUNKSIONET DHE KOMPETENCA TË ORGANEVE DHE AUTORITETEVE DREJTUESE NË FE	
Neni 13	Drejtimi në Fakultetin e Ekonomisë	
Neni 14	Asambleja e personelit akademik	
Neni 15	Dekanati	
Neni 16	Komisionet e përhershme	
Neni 17	Dekani	
Neni 18	Zëvendësdekani	
Neni 19	Drejtuesi i njësisë bazë	
Neni 20	Përgjegjësi i grupit mësimor	
Neni 21	Grupet e punës	
Neni 22	Komisioni i Sigurimi të Brendshëm të Cilësisë në FE	
KREU IV	PROGRAMET E STUDIMIT DHE ORGANIZIMI I TYRE	
Neni 23	Format e studimeve	
Neni 24	Programet e studimit	
Neni 25	Hapja dhe riorganizimi i programeve të studimit	
Neni 26	Elementët e programeve të studimit	
Neni 27	Kreditet sipas ETC-së	
Neni 28	Objektivat formuese dhe kompetencat profesionale	
Neni 29	Veprimtaritë formuese dhe përbërësit mësimore të programit të studimit	
Neni 30	Plani mësimor	



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË

<i>Neni</i>	<i>Emërtimi</i>	<i>Faqja</i>
Neni 31	Kuotat e pranimit	
Neni 32	Grupet mësimore të studentëve	
Neni 33	Programi lëndor (syllabuset)	
Neni 34	Diploma dhe suplementi	
Neni 35	Programet e studimit me karakter profesional	
Neni 36	Programet e Ciklit të Parë të Studimeve	
Neni 37	Pranimi në Ciklin e Parë të Studimeve	
Neni 38	Programet e Ciklit të Dytë të Studimeve	
Neni 39	Pranimi në Programet e Ciklit të Dytë të Studimeve	
Neni 40	Programet e përbashkëta dhe të dyfishta të studimit	
Neni 41	Programet e studimeve të formimit të vazhduar	
Neni 42	Gjuha e studimeve	
Neni 43	Kohëzgjatja e studimeve	
Neni 44	Ndjekja e një programi të dytë studimi	
Neni 45	Transferimi i studimeve	
Neni 46	Regjistrimi i studentit	
Neni 47	Viti akademik dhe organizimi i mësimdhënies	
Neni 48	Orari i mësimit	
Neni 49	Frekuentimi	
Neni 50	Regjistri i pedagogut	
Neni 51	Praktika profesionale/mësimore	
Neni 52	Organizimi i praktikës profesionale	
KREU V	PROCEDURAT E VLERËSIMIT TË STUDENTËVE	
Neni 53	Kontrolli i dijeve dhe instrumentet e vlerësimit	
Neni 54	Organizimi i provimeve	
Neni 55	Procedura e zhvillimit të provimeve	
Neni 56	Mbarëvajtja e provimit	
Neni 57	Procesi i ankimimit të rezultateve të provimit	
Neni 58	Sistemi i vlerësimit	
Neni 59	Viti i studimeve sipas planit mësimor	
Neni 60	Riprovimet dhe mbartja e provimeve	
Neni 61	Përmirësimi i notës	
Neni 62	Dokumentacioni i provimeve	
Neni 63	Mobilitetet kombëtare dhe ndërkombëtare	
Neni 64	Diplomimi	
Neni 65	Tërheqja e diplomës	
KREU VI	STUDENTËT	
Neni 66	Të drejtat dhe detyrimet e studentit	
Neni 67	Rastet e shkeljeve dhe masat që merren ndaj studentit	
Neni 68	Pezullimi i studimeve	
Neni 69	Ripranimi i studentëve	
Neni 70	Humbja e statusit të studentit dhe çrregjistrimi i studentit pa kërkesën e tij.	
Neni 71	Këshillimi dhe tutoriati i studentëve	



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË

<i>Neni</i>	<i>Emërtimi</i>	<i>Faqja</i>
Neni 72	Karta e studentit	
Neni 73	Veprimtaria jashtëmësimore	
Neni 74	Studentët ndërkombëtarë	
Neni 75	Përzgjedhja e studentëve bursistë nga financime jashtë UV-së	
KREU VII	SEKRETARIA MËSIMORE DHE LABORANTET	
Neni 76	Sekretaria mësimore	
Neni 77	Kryesekretari i njësisë kryesore	
Neni 78	Sekretarja mësimore	
Neni 79	Shërbimet e ofruara nga Sekretaria mësimore	
Neni 80	Përdorimi dhe përpunimi i të dhënave personale	
Neni 81	Detyrat dhe përgjegjësitë e laborantit	
KREU VIII	KËRKIMI SHKENCOR NË FAKULTETIN E EKONOMISË	
Neni 82	Parimet bazë të kërkimit shkencor	
Neni 83	Veprimtaritë e kërkimit shkencor në Fakultetin e Ekonomisë	
Neni 84	Strukturat e kërkimit shkencor në Fakultetin e Ekonomisë	
Neni 85	Komiteti Shkencor në Fakultetin e Ekonomisë	
Neni 86	Realizimi i veprimtarisë kërkimore-shkencore	
Neni 87	Viti akademik sabbatik	
Neni 88	Kërkimi Shkencor me ose për të Tretët	
Neni 89	Etika në kërkimin shkencor	
Neni 90	Financimi i Kërkimit Shkencor	
Neni 91	Publikimet dhe pronësia intelektuale	
Neni 92	Raportimi i projekteve	
Neni 93	Aktivitetet Shkencore	
Neni 94	Konferencat shkencore	
Neni 95	Botimet	
Neni 96	Shërbime ndaj të tretëve	
KREU IX	DISPOZITAT E FUNDIT	
Neni 97	Miratimi i Rregullores	
Neni 98	Ndryshimi i rregullores	



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI “ISMAIL QEMALI” VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË

SHKURTIME

UV – Universiteti ‘Ismail Qemali’ Vlorë

MA – Ministria e Arsimit të Republikës së Shqipërisë

SA – Senati Akademik i UV-së

BA – Bordi i Administrimit të UV-së

QSHA – Qendra e Shërbimeve Arsimore

ASCAL – Agjencia e Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë

UNVIMAS – Sistemi i Menaxhimit Virtual të UV-së (University Virtual Management System)

FE- Fakulteti i Ekonomisë

KSBCFE- Komisioni i Sigurimi të Brendshëm të Cilësisë në Fakultetin e Ekonomisë

KSBCI - Komisioni i Sigurimi të Brendshëm të Cilësisë së Institucionit



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Objekti dhe qëllimi

Kjo Rregullore ka për qëllim rregullimin e veprimtarisë mësimore-shkencore dhe administrative të Fakultetit të Ekonomisë (më poshtë FE), në përputhje me misionin dhe objektivat e tij.

Neni 2
Baza ligjore

Kjo rregullore mbështetet në ligjin Nr.80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", aktet nënligjore të dala në zbatim të tij, ligjin Nr.7961, datë 12.07.1995 "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë", ligjin Nr. 44/2015 "Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë", ligjin Nr.8480, datë 27.5.1999 "Për funksionimin e organeve kolegjiale të administratës shtetërore dhe enteve publike", Statutin e UV-së, si edhe në Rregulloren e Universitetit të Vlores, miratuar nga Senati Akademik me Vendim nr. 20, datë 11.04.2022, i ndryshuar me Vendim SA nr.88, datë 22.09.2025 si dhe të gjitha aktet e tjera ligjore e nënligjore dhe marrëveshjet ndërkombëtare, që kanë efekte në veprimtarinë e Fakultetit të Ekonomisë.

Neni 3
Fusha e veprimit

1. Rregullorja e Fakultetit të Ekonomisë zbatohet nga të gjitha strukturat dhe organet drejtuese, personelin akademik, ndihmësakademik (mësimor dhe administrativ), personelin administrativ dhe studentët.
2. Rregullorja e brendshme e FE-së rregullon marrëdhëniet e organeve drejtuese të FE-së me njësitë bazë përbërëse, njësite bazë midis tyre si dhe marrëdhëniet me njësitë e tjera kryesore.
3. Marrëdhënia me të tretët, bazohet në aktet ligjore dhe nënligjore përkatëse ose marrëveshjet e lidhura, duke ju referuar Rregullores së Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë.

Neni 4
Rregulloret e veçanta

Autoritetet drejtuese të FE-së, për të siguruar mbarëvajtjen e veprimtarisë së tij ose kur ka detyrim ligjor të posacëm, në drejtime, situata apo kushte të gjendjes së jashtëzakonshme ose fatkeqësie natyrore, mund të hartojnë dhe të miratojnë rregullore të



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË**

vecanta, të përhershme apo të përkohshme, vetëm për një fushë, veprimtari, komision apo njësi të caktuar.

Neni 5

Veprimtaria e Fakultetit të Ekonomisë dhe kontrolli

1. Veprimtaria e të gjitha njësive përbërëse të Fakultetit të Ekonomisë, organizohet në përputhje me parimet e ligjshmërisë, unitetit dhe hierarkisë, llogaridhënies, përgjegjësisë, decentralizimit, qartësisë në përcaktimin dhe shpërndarjen e përgjegjësisë, ekonomisë, efikasitetit dhe efektivitetit, transparencës, mbrojtjes së të dhënave, konfidencialitetit, bashkëpunimit ndërmjet njësive përbërëse, si dhe me institucione të tjera të administratës publike apo subjekte të tjera.
2. Veprimtaria e Fakultetit të Ekonomisë, në përputhje me Ligjin për Arsimin e Lartë përfshin:
 - a. veprimtarine mësimore
 - b. veprimtarinë kërkimore-shkencore
 - c. veprimtarinë zhvillimore dhe bashkëpunimi me komunitetin
 - d. mbeshtetje të studentëve
 - e. bashkëpunim ndërkombëtar
3. Veprimtaria e të gjitha njësive bazë në Fakultetin e Ekonomisë i nënshtrohet:
 - a. kontrollit administrativ, në përputhje me dispozitat e Kodit të Procedurave Administrative dhe legjisllacionit në fuqi mbi mjetet ligjore administrative;
 - b. kontrollit gjyqësor, në përputhje me legjisllacionin në fuqi;
 - c. çdo forme tjetër kontrolli të parashikuar nga legjisllacioni në fuqi.

Neni 6

Njoftimet e akteve dhe komunikimi

Kërkesat, njoftimi i akteve dhe komunikimi midis strukturave përbërëse të FE-së bëhet:

- a) në rrugë shkresore (nëpërmjet specialistit të Arkiv-Protokollit)
- b) në rrugë elektronike (emaili zyrtar i UV)
- c) nëpërmjet publikimit (website zyrtar i UV dhe FE)

A. Njoftimi dhe komunikimi në rrugë shkresore

1. Përpilimi i dokumenteve shkresore në FE kryhet sipas përcaktimeve në Vendimin Nr. 4, datë 19.6.2017 të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave.
2. Komunikimi shkresor institucional respekton rregullin hierarkik të vendosur në Rregulloren e Përgjithshme të Universitetit "Ismail Qemali".
3. Dokumentacioni hyrës dhe dalës i FE-së administrohet nga Specialisti i Arkiv-Protokollit në FE dhe Dekani i FE si titullari protokollar i Njesisë kryesore.
 - a. Dorëzimi fizik dhe shpërndarja e shkresave për Fakultetin e Ekonomisë bëhet përgjithësisht nga specialisti i Arkiv-Protokollit. Përjashtime nga ky nen bëhen vetëm në raste emergjente dhe specifike.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË**

- b. Dekanati dhe njësitë bazë të FE, njësitë ndihmës/ akademike dhe administrative, si dhe çdo anëtar i personelit të këtij fakulteti, njoftohen për akte ose shkresa në adresë të tyre nga specialisti i Arkiv/Protokollit në FE, nëpërmjet komunikimit verbal, me sms ose me postë elektronike (email univlora.edu.al).
 - c. Aktet shkresore të brendshme, apo të hyra nga jashtë UV-së, merren në dorëzim nga specialisti i protokollit, i/e cili/a i regjistron në regjistrin e korrespondencës dhe u cakton një numër protokollit vijues në datën e marrjes në dorëzim. Pasi titullari i FE-së siglon destinacionin, specialisti i protokollit dorëzon personalisht shkresën marrësit, në vendin e punës, përkundrejt nënshkrimit të drejtpërdrejtë të marrësit në librin e dorëzimit të akteve.
 - d. Marrja në dorëzim e shkresave është e detyrueshme. Kur marrësi refuzon marrjen në dorëzim, specialisti i protokollit bën shënimin përkatës në librin e dorëzimit të akteve dhe njofton menjëherë eporët të cilët vërtetojnë situatën me nënshkrimin në libër në cilësinë e një dëshmitari të pranishëm. Në këtë rast, specialisti i protokollit dërgon një njoftim në adresën elektronike të marrësit duke i përcaktuar llojin e shkresës që i është drejtuar. Data e nisjes së email vlerësohet si data e kryerjes së njoftimit dhe e fillimit të efekteve ligjore. Refuzimi i marrësit për të marrë në dorëzim shkresën e ngarkon atë me përgjegjësi disiplinore.
- B. Njoftimi dhe komunikimi në rrugë elektronike**
- 1. Komunikimi institucional dhe njoftimet zyrtare realizohen edhe nëpërmjet adresave elektronike zyrtare të UV-së. Në çdo rast, komunikimi elektronik nuk e zëvendëson kthim përgjigjen zyrtare e cila realizohet vetëm shkresërisht.
 - 2. Personeli akademik, ndihmësakademik dhe administrativ përdor ekskluzivisht adresat elektronike zyrtare të UV-së për çdo komunikim institucional, përfshirë njoftime, kërkesa dhe procedura administrative, sipas rendit hierarkik përkatës. Përveç komunikimit të njoftimeve dhe akteve zyrtare, rruga elektronike konsiderohet si komunikim zyrtar nga ana e stafit apo strukturave të UV dhe FE-së edhe për paraqitjen e kërkesave të ndryshme për marrje leje për largim nga puna, njoftim mosprezence për arsye shëndetësore, kërkesë për transport, marrje informacioni apo prodhimin e dokumentave, duke ndjekur të njëjtin rend hierarkik të cituar në pikën 2 të këtij neni.

Neni 7

Korrigjimi, plotësimi dhe interpretimi i aktit

Kur, në kuadër të zbatimit të aktit, dalin çështje apo elementë të parregulluara ose të paqarta, organi ose autoriteti që ka nxjerr aktin ka kompetencën të bëjë korrigjimin, plotësimin ose interpretimin e aktit, në përputhje me legjislacionin në fuqi.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË**

**KREU II
STRUKTURA ORGANIZATIVE E FAKULTETIT TË EKONOMISË**

**Neni 8
Njësitë e Fakultetit të Ekonomisë**

Fakulteti i Ekonomisë është njësi kryesore në UV, dhe përbëhet nga këto njësi bazë, me emërtimet si më poshtë:

- 1) Departamenti i Biznesit;
- 2) Departamenti i Ekonomiksit;
- 3) Departamenti i Financës dhe Kontabilitetit;

Në përbërje të FE-së hyjnë gjithashtu: Qendra Kërkimore-Shkencore për Inovacion dhe Teknologji, Laboratorët, Biblioteka e Fakultetit, Sekretaria Mësimore dhe strukturat ndihmëse administrative.

**Neni 9
Struktura përbërës të FE-së**

Struktura Akademike në FE:

1. Asambleja e Personelit Akademik
2. Dekanati
3. Dekan
4. Zv.dekan akademik
5. Zv.dekan për kërkimin shkencor

Struktura ndihmës akademike me karakter administrativ në FE

1. Sekretaria mësimore
2. Asistenti i Dekanit / Specialist i Arkiv-Protokollit
3. Dega e Shërbimeve Ndihmës/akademike
 - a. Specialisti i Bibliotekës
 - b. Specialist i Zyrës së Studentëve
 - c. Specialisti IT

Struktura ndihmës akademike me karakter akademik

1. Specialistët në QKSH

Struktura administrative në FE

1. Dega e Shërbimeve Administrative
 - a. Specialist finance
 - b. Shërbime: mirëmbajtës (hidraulik, elektrikist), punonjës pastrimi



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË**

Struktura ndihmës akademike me karakter akademik në nivel njësie bazë

1. Laborant

Neni 10

Varësia e strukturave përbërëse të FE

Varësia e strukturave të brendshme të FE-së është si më poshtë vijon:

- a. Strukturat akademike dhe ndihmësakademike me karakter mësimor e administrativ të FE kanë varësi funksionale nga Dekani i FE.
- b. Strukturat akademike, ndihmësakademike me karakter mësimor, në nivel njësie bazë kanë varësi funksionale nga Drejtuesi i njësisë bazë përkatëse.
- c. Strukturat administrative të FE, në mungesë të Administratorit të Fakultetit, mbeten në varësi të Administratorit të Institucionit.

Neni 11

Organizimi dhe funksionimi i Qendrës Kërkimore Shkencore në FE-së

1. Drejtuesi i qendrës kërkimore-shkencore ushtron kompetencat dhe përgjegjësitë, në përputhje me Statutin (neni 11) dhe Rregulloren e institucionit (neni 24), në masën që i përshtatet natyrës së veprimtarisë kërkimore-shkencore.
2. Drejtuesi i qendrës kërkimore-shkencore, në rastet kur kjo e fundit nuk përmbush standardet e njësisë bazë, emërohet me propozim të Dekanit të njësisë kryesore dhe me miratim të Rektorit.
3. Kandidati për drejtues të qendrës kërkimore-shkencore duhet të plotësojë kushtet dhe kriteret e përcaktuara për drejtuesin e njësisë bazë, sipas përcaktimeve në Statutin dhe Ligjin të Arsimit të Lartë si dhe akteve të tjera rregullatore në fuqi.
4. Mandati i drejtuesit të qendrës kërkimore-shkencore:
 - a. është i njëjtë me mandatin e drejtuesit të njësisë bazë, në rastet kur qendra kërkimore-shkencore përmbush standardet e njësisë bazë dhe drejtuesi zgjidhet sipas procedurave përkatëse;
 - b. në rastet e emërimit, ai është me afat të caktuar dhe me të drejtë rinovimi, në varësi të përmbushjes së objektivave dhe rezultateve në veprimtarinë kërkimore-shkencore të qendrës.
5. Propozimi i Dekanit bazohet në:
 - a. kualifikimet akademike dhe shkencore të kandidatit;
 - b. përvojën në mësimdhënie dhe kërkim shkencor;
 - c. kontributin në zhvillimin e veprimtarisë kërkimore-shkencore në nivel njësie dhe institucioni.
6. Mandati i drejtuesit të Qendrës Kërkimore-Shkencore mund të ndërpritet para afatit në rastet kur:



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË**

- a. jep dorëheqjen;
 - b. nuk përmbush detyrat funksionale dhe objektivat e përcaktuara;
 - c. konstatohen shkelje të legjislacionit në fuqi ose të akteve të brendshme të institucionit;
 - d. merr masa disiplinore në fuqi;
 - e. humbet statusin e personelit akademik me kohë të plotë pranë institucionit.
7. Ndërprerja e mandatit bëhet me propozim të Dekanit dhe miratim të Rektorit, në përputhje me procedurat dhe aktet rregullatore në fuqi.
8. Në rast se Qendra Kërkimore-Shkencore plotëson standardet e njësisë bazë, drejtuesi i saj zgjidhet në përputhje me procedurat e përcaktuara për drejtuesin e njësisë bazë.

Neni 12

Organizimi dhe funksionimi i bibliotekës së FE-së

1. Biblioteka e FE-së u mundëson personelit akademik, ndihmës akademik, administrativ, studentëve si dhe cdo personi të interesuar, për të marrë shërbime në funksion të procesit mësimor, edukativ, formimit profesional dhe veprimtarisë shkencore. Përdorimi i fondit të Bibliotekës bëhet në sallë ose online, sipas rastit, për:
 - a. leximin e materialeve bibliotekare brenda mjediseve të saj;
 - b. qasje në burimet referuese (bibliografi, enciklopedi, punime shkencore, etj.) në formë të shkruar dhe elektronike;
 - c. materialet bibliotekare të organizuara me fonde të hapura në sallat e leximit;
 - d. fotokopje;
2. Pasurimi i bibliotekës bëhet çdo vit mbi bazën e kërkesave të personelit akademik me miratimin e dekanatit.
3. Përdoruesi i Bibliotekës së FE-së, ka të drejtë:
 - a. të marrë të dhëna nga fondi i Bibliotekës, nëpërmjet mjeteve të informacionit bibliotekar;
 - b. të ndihmohet nga personeli i Bibliotekës, për kërkim dhe zgjedhje të fondit të saj;
 - c. të shfrytëzojë koleksionet e bibliotekës dhe të huazojë materiale bibliotekare, sipas rregullores së bibliotekës;
 - d. të huazojë materiale nëpërmjet shërbimit bibliotekar, sipas rregullores së brendshme të saj.
4. Detyrimet e përdoruesit të Bibliotekës:
 - a. Të respektojë detyrimet ligjore për mbrojtjen e së drejtës së autorit, për punimet shkencore të vëna në dispozicion në sallë ose online;
 - b. Të shlyejë dëmin material dhe ekonomik, në masën dhe në formën e duhur, sipas legjislacionit në fuqi;
 - c. Të mos kryejë veprime që të prishin qetësinë e frekuentuesve të tjerë të bibliotekës.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË**

5. E drejta për shërbim dhe informacion bibliotekar, sigurohet falas dhe në mënyrë të barabartë për personelin akademik, ndihmësakademik, administrativ dhe studentët e FE-së.
6. Literatura e inventarizuar e bibliotekave digjitalizohet dhe arkiva digjitale e literaturës së UV-së ndodhet në dispozicion të personelit dhe studentëve në të gjithë kompjuterat publikë të UV-së.
7. Menyra dhe kushtet e shfrytëzimit të bibliotekës, përcaktohen në rregulloren e brendshme të saj.

KREU III

**FUNKSIONET DHE KOMPETENCA TË ORGANEVE DHE AUTORITETEVE
DREJTUESE NË FAKULTETIN E EKONOMISË**

Neni 13

Drejtimi në Fakultetin e Ekonomisë

1. Referuar Ligjit, Nr. 80/2015, date 22.07.2015 "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë", Fakulteti i Ekonomisë, është njësi akademike kryesore që:
 - a. bashkërendon mësimdhënien dhe kërkimin shkencor në fusha të përafërta ose të ndërthurura;
 - b. ofron programe studimore të niveleve të ndryshme, në përfundimin e të cilave i pajis studentët me diplomë;
 - c. miraton kriteret e pranimit të studentëve për secilin program studimi, bazuar në propozimet e njësisive bazë, në përputhje me përcaktimet e ligjit dhe të akteve nënligjore;

Organe kolegjiale drejtuese:

- a. Asambleja e personelit akademik të FE;
Organe të tjera kolegjiale:
- b. Dekanati
- c. Komisione të përhershme të FE-së
- d. Njësitë bazë

Neni 14

Asambleja e personelit akademik

1. Asambleja e personelit akademik përbëhet nga personeli akademik me kohë të plotë i Fakultetit të Ekonomisë.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË**

2. Funksionet e Asamblesë së personelit akademik janë të parashikuara në nenin 41 të Ligjit nr.80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", Kreu III Seksionin I Neni 16 të Rregullores së UV-së dhe nenin 21 të Statutit të UV-së
3. Asambleja e personelit akademik të Fakultetit të Ekonomisë drejtohet nga Dekani.
4. Asambleja e personelit akademik e ushtron veprimtarinë e saj në mbledhjen e përgjithshme, si edhe nëpërmjet komisioneve.
5. Asambleja e personelit akademik të Fakultetit të Ekonomisë mblidhet sipas një plani të miratuar paraprakisht në Dekanat, të paktën një herë gjatë vitit akademik. Ajo mund të mblidhet edhe në seanca të jashtëzakonshme me një rend të caktuar, me nismën e Dekanit ose me kërkesë me shkrim nga një e treta e anëtarëve.
6. Mbledhja e Asamblesë së personelit akademik zhvillohet kur janë të pranishëm më shumë se gjysma e anëtarëve.
7. Vendimet merren me shumicën e thjeshtë (50% + 1) të votave të anëtarëve të pranishëm në mbledhje. Rregullat e votimit janë të njëjta me ato të parashikuara në Rregulloren e Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë për Senatin Akademik.
8. Asambleja e personelit akademik të FE-së ka këto funksione:
 - a. zgjedh Rektorin e institucionit në institucionet publike të arsimit të lartë;
 - b. zgjedh anëtarët e Senatit Akademik në institucionet publike të arsimit të lartë;
 - c. zgjedh drejtuesin e njësisë kryesore në institucionet publike të arsimit të lartë;
 - d. krijon komisionet e përhershme të njësisë kryesore dhe zgjedh anëtarët e tyre
9. Asambleja e personelit akademik e FE-së mund të ushtrrojë edhe kompetenca të tjera sipas përcaktimeve në Statutin dhe në Rregulloren e UV-së.

**Neni 15
Dekanati**

1. Dekanati është organ kolegjal që koordinon veprimtarinë e njësive bazë të Fakultetit të Ekonomisë. Dekanati drejtohet nga Dekani i Fakultetit dhe përbëhet nga:
 - a) dekani i fakultetit;
 - b) zëvendësdekanët;
 - c) drejtuesit e njësive bazë;
2. Funksionet e Dekanatit janë të parashikuara në nenin 43 të Ligjit nr.80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", Kreu III Seksionin I Neni 19 të Rregullores së UV-së dhe nenin 27 të Statutit të UV-së.
3. Mbledhja e Dekanatit thirret nga drejtuesi i FE-së ose të paktën 1/3 (një e treta) e anëtarëve të tij.
4. Mbledhja e Dekanatit zhvillohet kur janë të pranishëm të paktën 50% e anëtarëve. Për çdo mbledhje mbahet procesverbal i cili firmoset nga gjithë anëtarët e Dekanatit prezent në mbledhje.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË

5. Dekanati shprehet me vendime për çështjet që merren në shqyrtim. Votimi në Dekanat është i hapur.
6. Vendimet merren me konsensus dhe, në pamundësi, me shumicën e thjeshtë të votave të anëtarëve të pranishëm në mbledhje (50%+1).
7. Në Fakultetin e Ekonomisë zëvendësdekani si anëtar i dekanatit është anëtar i personelit akademik me kohë të plotë, i cili emërohet dhe shkarkohet nga Dekani, sipas përcaktimeve të bëra në këtë rregullore.
8. Rregulla të tjera për funksionimin e Dekanatit:
 - a. Harton planin strategjik të zhvillimit të Fakultetit, mbështetur në propozimet e njësive baze të Fakultetit;
 - b. I përcjell Rektoratit planin strategjik të zhvillimit të njësisë kryesore dhe mbikqyr realizimin e tij.
 - c. Harton programin vjetor të veprimtarive të Fakultetit, si dhe ndjek zbatimin e tij;
 - d. Harton projektbuxhetin, planin e investimeve dhe e paraqet për miratim në organet drejtuese të UV-së;
 - e. Në bashkëpunim me departamentet përgatit dhe i paraqet organeve dhe autoriteteve drejtuese të UV-së propozime për celjen e programeve të reja të studimeve, kurrikulat e reja të studimeve, ndryshimet e kurrikulave ekzistuese, propozime për projekte dhe studime kërkimore, propozime për ndryshimet e nevojshme strukturore, etj;
 - f. Formulon kriteret për shpërndarjen e burimeve financiare, materiale dhe njerëzore sipas njësive bazë të Fakultetit;
 - g. Miraton rregulloren e njësisë kryesore.
 - h. Miraton raportin vjetor të veprimtarisë mësimore-kërkimore dhe financiare të Fakultetit;
 - i. Miraton kërkesat e studentëve për ndryshimin e profileve të studimit i brenda Fakultetit;
 - j. Miraton kërkesat e studentëve për ndërprerjen e përkohëshme të kohës së studimeve;
 - k. Monitoron dhe publikon rezultatet e vlerësimit të veprimtarive të Fakultetit.
 - l. Propozon strukturën e përgjithshme dhe numrin e personelit të Fakultetit për të gjitha nivelet.
 - m. Raporton një herë në vit në asamblenë akademike të Fakultetit.
 - n. Jep mendime këshillimore për cdo tematikë apo problematikë që prek funksionimin akademik dhe administrativ të fakultetit.
 - o. Mblidhet periodikisht dhe për cdo mbledhje mbahet procesverbal.
 - p. Dekanati shprehet me vendime dhe udhëzime për çështjet që merren në shqyrtim.
 - q. Miraton në parim marrëveshjet që synon të lidhë njësia kryesore përkatëse me të tretë, përpara se të nënshkruhen nga dekani, vetëm pasi të marrë miratimin e Senatit Akademik.
 - r. Dekanati ushtron funksione të tjera të parashikuara në Statut, Rregullore dhe akte të tjera të Universitetit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË

Neni 16

Komisionet e përhershme

1. Komisionet e përhershme janë organe kolegjinale të krijuara në nivel të njësisë kryesore, që lidhen kryesisht me kualifikimin shkencor dhe promovimin akademik, garantimin e standardeve të cilësisë së Fakultetit dhe programeve të studimit, me mbarëvajtjen e veprimtarisë së tij dhe marrëdhëniet me studentët, në përputhje me misionin dhe politikën e Fakultetit dhe institucionit.
2. Funksionet dhe organizimi i komisioneve të përhershme janë të parashikuara në nenin 46 të Ligjit nr.80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", Kreu III Seksionin I Neni 17 të Rregullores së UV-së dhe nenin 22 të Statutit të UV-së.
3. Komisionet e përhershme të Fakultetit mund të përbëhen prej tre deri pesë anëtarë.
4. Anëtarët e komisioneve të përhershme të Fakultetit vetëkandidohen dhe zgjidhen nga asambleja e personelit akademik të Fakultetit midis anëtarëve të tij, për një mandat dyvjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje.
5. Në Fakultetin e Ekonomisë ngrihen dhe ushtrojnë veprimtarinë e tyre këto Komisione të Përhershme:
 - a. Komisioni i Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë për çdo njësi kryesore (KSBCF);
 - b. Komisioni i Marrëdhënieve me Studentët në nivel njësie kryesore (KSAKKF)
6. Në përbërje të komisioneve të përhershme përfaqësohen dhe studentët, për ato raste të parashikuara në Statut dhe në rregulloren specifike të funksionimit të tyre.
7. Procedura e zgjedhjes së anëtarëve të komisioneve të përhershme përcaktohet nga Statuti i UV-së.
8. Rregulla të tjera për funksionimin e komisioneve të përhershme parashikohen në Statutin e UV-së, Neni 22, si dhe në rregulloren specifike të funksionimit të tyre.
9. Brenda muajit janar të çdo viti kalendarik, secili komision i përhershëm paraqet në mbledhjen e Senatit Akademik raportin vjetor të veprimtarisë së tij me gjetjet dhe rekomandimet përkatëse.

Neni 17

Dekani

1. Dekani është autoriteti më i lartë akademik i Fakultetit të Ekonomisë dhe përfaqësuesi i saj. Ai koordinon veprimtarinë e njësive bazë dhe organeve kolegjinale të njësisë kryesore dhe zgjidh mosmarrëveshjet ndërmjet tyre.
2. Kushtet dhe kriteret që duhet të plotësojë kandidati për Drejtues të Njesisë Kryesore, procedura e zgjedhjes, afati i mandatit, emërimi, pezullimi, shkarkimi dhe mbarimi i mandatit, janë të parashikuara në nenin 42 të Ligjit nr.80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", nenin 34 e 35 të Statutit të UV-së, si dhe në nenin 21 të Rregullores "Për organizimin e zgjedhjeve për autoritetet dhe organet drejtuese në UV".



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË**

3. Funkcionet e Drejtuesit të Njesisë Kryesore janë përcaktuar në nenin 34 të Statutit të UV-së dhe nenin 22 të Rregullores së UV.
4. Drejtuesit e njësive kryesore/bazë kanë detyrimin të përcjellin tek Rektori informacionin e kërkuar shkresërisht/elektronikisht sipas afateve të caktuara prej tij.

**Neni 18
Zëvendësdekani**

1. Zëvendësdekani ndihmon Dekanin në ushtrimin e funksioneve të tij.
2. Zëvendësdekani/ët ndjek/in veprimtarinë mësimore dhe shkencore në fakultet, kryen/kryejnë detyrat e caktuara nga Dekani, dhe, në mungesë dhe me porosi të tij, kryen/kryejnë edhe detyra të tjera të autorizuar prej tij.
3. Për nevoja të fakultetit, dekani mund të ndryshojë fushat e veprimit të zëvendësdekanit si dhe mund t'i caktojë atij detyra të tjera.
4. Kushtet dhe kriteret që duhet të plotësojë zëvendësdekani dhe papajtueshmëritë me funksionin e tij janë të parashikuara në nenet 36 e 37 të Statutit të UV-së.
5. Kompetencat e zëvendësdekanëve përcatohen në Rregulloren e Brendshme të UV-së, neni 23, pikat A e B.

**Neni 19
Drejtuesi i njësisë bazë**

1. Drejtuesi i Njesisë bazë është drejtuesi i departamentit ose i qendrës kërkimore-shkencore. Ai është autoriteti drejtues akademik i asaj njësie dhe e përfaqëson atë. Në veprimtarinë e tij mbështetet dhe përfaqëson mendimin e personelit akademik të departamentit.
2. Në institucionet publike të arsimit të lartë ai zgjidhet nga asambleja e personelit akademik të njësisë bazë. Në rastin e qendrave kërkimore-shkencore që nuk përmbushin standartet e njësisë bazë, drejtuesi emërohet me propozim nga Dekani dhe miratim nga Rektori.
3. Kushtet dhe kriteret që duhet të plotësojë kandidati për drejtues të njësisë bazë, procedura e zgjedhjes, emërimi, afati i mandatit dhe përfundimi i tij, janë të parashikuara në nenin 45 të Ligjit nr.80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", nenin 39 të Statutit të UV-së, si dhe në nenin 22 të Rregullores "Për organizimin e zgjedhjeve për autoritetet dhe organet drejtuese në UV".
4. Funkcionet e Drejtuesit të departamentit janë përcaktuar në nenin 38 të Statutit të UV-së dhe nenin 24 të Rregullores së Brendshme të UV-së.\
5. Drejtuesi i njësisë bazë, për të garantuar vijueshmërinë dhe efikasitetin e veprimtarisë akademike dhe administrative, ka të drejtë të delegojë një pjesë të kompetencave të



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË

- tij tek përgjegjësit e grupeve mësimore, për një periudhë afatshkurtër, në mungesë të tij për shkak të lejeve të miratuara paraprakisht.
6. Delegimi i kompetencave bëhet me shkrim dhe duhet të përcaktojë qartë:
 - a) objektin e delegimit;
 - b) kohëzgjatjen e delegimit;
 - c) kufijtë e ushtrimit të kompetencave të deleguara.
 7. Kompetencat e deleguara sipas këtij neni kufizohen në çështje të karakterit administrativ dhe rutinë dhe nuk përfshijnë kompetencat thelbësore vendimmarrëse që burojnë nga funksioni i drejtuesit të njësisë bazë.
 8. Përgjegjësit e grupeve mësimore, në ushtrim të kompetencave të deleguara:
 - a) përgatisin dhe përcjellin aktet përkatëse administrative;
 - b) i paraqesin këto akte Drejtuesit të njësisë kryesore për shqyrtim dhe miratim përfundimtar.
 9. Drejtuesi i njësisë bazë mban përgjegjësi për mënyrën e ushtrimit të kompetencave të deleguara dhe ka të drejtë ta revokojë delegimin në çdo kohë.
 10. Delegimi i kompetencave nuk cenon përgjegjësinë funksionale dhe ligjore të drejtuesit të njësisë bazë dhe nuk përbën transferim të plotë të kompetencave

Neni 20

Përgjegjësi i grupit mësimor e kërkimor shkencor

1. Departamenti në përputhje me fushat kërkimore shkencore, disiplinat, profilet, ciklet e studimit, propozon grupet mësimore e kërkimore. Departamenti me mbledhje të posaçme propozon ndarjen e grupeve mësimore e kërkimore shkencore si dhe lektorët përkatës, duke iu referuar kryesisht profilit dhe vijueshmërisë së studimeve, si dhe preferencës.
2. Njësia bazë organizohet në grupe mësimore të cilat përbëhen nga jo më pak se 5 (pesë) anëtarë personel akademik me kohë të plotë. Në rastet kur njësia bazë ka më pak se 10 anëtarë me kohë të plotë në përbërjen e tij, mund të krijojnë një grup mësimor/grup kërkimor-shkencor.
3. Përgjegjësi i grupit mësimor/ kërkimor/shkencor është drejtuesi i tij. Kandidatura për përgjegjësin e grupit mësimor e kërkimor/shkencor vetkandidohet ose propozohet nga radhët e grupit mësimor ku ai bën pjesë. Përgjegjësi i departamentit përzgjedh kandidaturën për përgjegjësin e grupit mësimor e kërkimor/shkencor dhe ia paraqet për miratim Dekanit.
4. Veç detyrave të tjera të përcaktuara nga aktet normative në fuqi, funksionet e Përgjegjësit të grupit mësimor e kërkimor/shkencor janë përcaktuar në nenin 25 të Rregullores së Brendshme të UV-së.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË**

**Neni 21
Grupet e punës**

1. Për realizimin efektiv të objektit të veprimtarisë akademike, hartimin e kurrikulave, programeve të veprimtarisë administrative apo zgjidhjen e problematikave të ndryshme, ngrihen grupe pune.
2. Organet dhe autoritetet për ngritjen e grupeve të punës janë:
 - a. Dekani i FE-së, për realizimin e qëllimeve të ndryshme akademike, administrative, mësimdhënëse, të kërkimit shkencor apo për përcaktimin e standardeve të njëjta, ka të drejtë të ngrejë grupe pune me personel akademik, ndihmësakademik apo administrativ, të njëjësive kryesore.
 - b. Drejtuesi i njësisë bazë, brenda fushës që mbulon kjo njësi, mund të ngrejë grupe pune të ndryshme me personel akademik me kohë të plotë dhe ndihmësakademik, për kryerjen e veprimtarive të ndryshme administrative, mësimdhënies dhe/ose kërkimit shkencor.
3. Urdhri për ngritjen e grupit të punës duhet të përmbajë:
 - a. qëllimin e ngritjes së grupit të punës;
 - b. strukturën përkatëse pranë së cilës do të funksionojë grupi i punës;
 - c. personeli që do të përfshihet në grupin e punës dhe kur është e mundur ndarja e detyrave;
 - d. infrastruktura dhe mjetet financiare, nëse është e nevojshme

Neni 22

Komisioni i Sigurimi të Brendshëm të Cilësisë në Fakultetin e Ekonomisë

1. Për hartimin dhe zbatimin e strategjive, politikave dhe procedurave për sigurimin e brendshëm të cilësisë, në cdo njësi kryesore ngrihen dhe funksionojnë komisionet e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë.
2. Komisioni i Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë në nivel njësie kryesore ngrihet dhe funksionon me vendim të drejtuesit të njësisë kryesore.
3. Komisioni i Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë të njësisë kryesore (KSBCF) përbëhet nga nga 5 (pesë) anëtarë, nga të cilët 4 (katër) janë anëtarë nga personeli akademik i njësisë kryesore që i përkasin kategorisë "Profesor" ose/ dhe "Lektor" dhe 1 (një) anëtar është përfaqësues i studentëve.
4. Funksionet e këtij komisioni lidhen me garantimin e standardeve shtetërore të cilësisë për programet e studimit si dhe shërbimet ndaj studentëve. Komisioni ushtron kryesisht këto funksione:
 - a. Ndjek zbatimin në nivel njësisë kryesore të politikave të miratuara prej SA-së dhe organeve të tjera kolegjiale në fushën e sigurimit të cilësisë dhe vlerësimin e programeve të studimit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË**

- b. Rishikon në mënyrë periodike instrumentat që përdor njësia kryesore për sigurimin e brendshëm të cilësisë dhe propozon përmirësimet e nevojshme sipas rastit;
 - c. Harton rekomandime në mbështetje të rezultateve të nxjerra prej instrumentave të ndryshëm që KSBCFE/njësia kryesore përdor për sigurimin e cilësisë, si dhe i përcjell për miratim pranë KSBCI;
 - d. Monitoron zbatimin e planit të masave për përmirësimin e cilësisë së mësimdhënies për lëndët e cdo programi studimi.
 - e. Mbështet procesin e vlerësimit të jashtëm për akreditimin e programeve të studimit të ofruara nga Njësia Kryesore, duke ofruar ekspertizë GVB-ve në hartimin e RVB-së;
 - f. Miraton paraprakisht sipas rastit, planet e veprimit në përbushje të rekomandimeve prej vlerësimit të jashtëm në kuadër të akreditimit të programeve të studimit që ofron njësia kryesore, si dhe ndjek zbatimin e tyre;
 - g. Monitoron planet e veprimit në përbushje të rekomandimeve të Bordit të Akreditimit për akreditimin e programeve të studimit;
 - h. Bashkëpunon me struktura të tjera në nivel institucioni si dhe bashkëpunëtorë të jashtëm për organizimin e aktiviteteve në përbushje të standarteve për programet e studimit;
 - i. Brenda muajit shtator të çdo viti kalendarik, harton dhe publikon raportin vjetor të veprimtarisë së tij me gjetjet dhe rekomandimet për përmirësimin e cilësisë së shërbimeve akademik dhe administrative në njësinë kryesore përkatëse;
 - j. Hartojnë rregulloren e vet si dhe planin e punës;
 - k. Kryen çdo funksion tjetër të ngarkuar nga autoritetet dhe organet drejtuese të UV-së në fushën e sigurimit të cilësisë të programeve të studimit;
5. Gjatë ushtrimit të veprimtarisë së saj KSBCFE mbështetet nga strukturat/organet e tjera në nivel njësie kryesore/nivel institucioni të ngritura me qëllim sigurimin e brendshëm të cilësisë.
6. Komisioni i Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë në nivel njësie bazë është komision Ad Hoc i cili propozohet nga drejtuesi i njësisë bazë dhe përbëhet nga 5 (pesë) anëtarë, nga të cilët 3 (tre) anëtarë janë personel akademik me kohë të plotë në këtë njësi, 1 (një) personel, si dhe një anëtar student nga studentët e programit përkatës. Ky komision miratohet me vendim të njësisë bazë.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË**

**KREU IV
PROGRAMET E STUDIMIT DHE ORGANIZIMI I TYRE**

Neni 23

Format e studimeve

1. Në Fakultetin e Ekonomisë, studimet universitare organizohen në këto këto forma studimi:
 - a. studime me kohë të plotë;
 - b. studime me kohë të zgjatur.
2. Programet e studimeve me kohë të plotë organizohen në 2 cikle të njëpasnjëshme, si:
 - a. Cikli i parë i studimeve, që përfundon me marrjen e diplomës "Bachelor";
 - b. Cikli i dytë i studimeve, që përfundon me marrjen e diplomës "Master i Shkencave"/"Master profesional"
3. Fakulteti i Ekonomisë ofron diploma profesionale, referuar nivelit 5 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve.
4. Fakulteti i Ekonomisë mund të ofrojë programe të përbashkëta studimi në marrëveshje me universitete të tjera, vendase dhe të huaja.
5. Studime me kohë të zgjatur mund të ofrohen në programet e studimit një deri në dyvjeçare me karakter profesional pas arsimit të mesëm, programet e ciklit të dytë "Master Profesional" dhe programet e ciklit të tretë "Master Ekzekutiv".
6. Fakulteti i Ekonomisë pranon ndjekjen e një programi të dytë studimi, në përputhje me rregullat e përcaktuara në legjislacionin në fuqi për arsimin e lartë dhe Statutin e UV-së dhe Rregulloren e Brendshme të UV-së.

Neni 24

Programet e studimit

1. Programet e studimit në FE janë të organizuara në dy cikle të njëpasnjëshme: cikli i parë, cikli i dytë, referuar niveleve 5-7 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve.
2. Programet e studimit organizohen në lëndë dhe vlerësohen në kredite, në përputhje me Sistemin European të Transferimit të Krediteve (ECTS).
3. Programet e studimeve organizohen në cikle dhe përfundojnë me marrjen e certifikatës apo diplomës përkatëse.
4. Programet e studimit organizohen në module dhe vlerësohen në kredite, në përputhje me Sistemin European të Transferimit të Krediteve (ECTS). Sasia normale e krediteve të grumbulluara gjatë një viti akademik nga një student është 60 kredite.
5. Fakulteti i Ekonomisë mund të ofrojë programe studimi në një nga gjuhët zyrtare të Bashkimit Evropian: anglisht, frëngjisht, gjermanisht, spanjisht dhe italisht. Studentët, që ndjekin këto programe studimi, duhet të dëshmojnë njohjen e gjuhës së huaj përkatëse sipas nivelit të përcaktuar në Rregulloren e Universitetit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË**

6. Fakulteti në bashkëpunim me zyrat përkatëse në rektorat publikon programet e studimit që ofron para fillimit të aplikimeve për pranimin e studentëve.
7. Çdo program studimi hartohet sipas standardeve të Kodit të Cilësisë së Arsimit të Lartë dhe Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve, duke u përshtatur me kërkesat e tregut të punës dhe mundësitë e punësimit të studentëve.
8. Njësitë bazë propozojnë kriteret e pranimit dhe përzgjedhjes për programet e studimit, të cilat shqyrtohen nga Dekanati dhe miratohen nga Senati Akademik, për t'u dërguar më pas Qendrës së Shërbimeve Arsimore dhe ministrisë përkatëse para hapjes së aplikimeve.
9. Pranimet e studentëve realizohen me vendim të komisioneve ad hoc të njësisive bazë, në përputhje me standardet shtetërore dhe kapacitetet akademike e infrastrukturore të certifikuar nga ministria përgjegjëse për arsimin.

Neni 25

Hapja dhe riorganizimi i programeve të studimit

1. Hapja dhe /ose riorganizimi i një ose disa programeve të studimit bëhet duke u mbështetur në vlerësimin e nevojave për njohuri, aftësi dhe kompetenca në tregun e punës, si dhe duke u provuar se është në gjendje të ofrojë garancitë e nevojshme akademike e infrastrukturore dhe mbështetjen e nevojshme financiare për veprimtarinë e kërkuar.
2. Në Fakultetin e Ekonomisë, programet e studimeve hartohen dhe propozohen nga njësitë bazë, sipas nevojave për aftësi dhe kompetenca në tregun e punës, si dhe specifikës së çdo fushe përkatëse duke provuar se është në gjendje të ofrojë garancitë e nevojshme akademike e infrastrukturore dhe mbështetjen e nevojshme financiare për veprimtarinë e kërkuar.
3. Hapja e programeve të studimit bëhet me urdhër të ministrit të MA-së, pas plotësimit të kriterëve dhe kërkesave ligjore në fuqi.
4. Njësitë bazë hartojnë programe studimore për çdo lëndë që përfshihet në fushën e departamentit. Projekt-programet e përgatitura nga njësitë bazë duhet të respektojnë standardet e kërkuara.
5. Departamentet e Fakultetit të Ekonomisë kanë të drejtë të kërkojnë riorganizim të programeve të studimit, sa herë mendohet e arsyeshme për t'iu përshtatur në vazhdimësi kërkesave të tregut dhe zhvillimeve profesionale bashkëkohore.
6. Propozimet lidhur me programet miratohen në njësinë bazë dhe me tej marrin një miratim paraprak nga Komisioni i Sigurimit të Cilësisë së Brendshme të Fakultetit (KSCBF) dhe i përcillen Senatit Akademik për miratim.
7. Në rast mosmiratimi, njësitë bazë mund të paraqesë brenda 30 ditëve një propozim të rishikuar. Në rast se, edhe pas propozimit të ri të programit nga njësitë bazë, Senati Akademik nuk e miraton, atëherë programi quhet përfundimisht i pamiratur.
8. Riorganizimet e programeve të studimit në masën mbi 20% të tyre, pas miratimit paraprak në SA, miratohen përfundimisht në MA. Riorganizimet në masën nën 20%, që nga hapja apo akreditimi i fundit i programit, miratohen përfundimisht në SA dhe



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË**

dërgohen për djeni në ministrinë përgjegjëse për arsimin, jo më vonë se gjashtë muaj para fillimit të vitit akademik.

9. Në rast se njësia bazë kërkon riorganizim të programit mbi masën 20%, atëherë ndiqet e njëjta procedurë si për hapjen e një programi të ri.

Neni 26

Elementët e programeve të studimit

Elementët që përbëjnë strukturën e programeve të studimit në FE, janë përcaktuar në aktet nënligjore dhe konstistojnë në:

- a) Cikli i programit të studimit
- b) Fusha e studimit
- c) Gjuha e programit
- d) Kriteret dhe kushtet e pranimit
- e) Kuotat e pranimit
- f) Kreditet sipas ECTS;
- g) Objektivat formuese dhe kompetencat profesionale;
- h) Veprimtaritë formuese dhe komponentët mësimorë të programit të studimit;
- i) Kategoritë e veprimtarive formuese që karakterizojnë një program studimi;
- j) Plani mësimor;
- k) Programin lëndor (syllabuset);
- l) Kontrollin e dijeve dhe instrumentet e vlerësimit;
- m) Diplomën dhe suplementin;

Neni 27

Kreditet sipas ETC-së

1. Krediti i formimit të arsimit të lartë i referohet ETC-së dhe shpreh volumin e punës mësimore për arritjen e rezultateve të pritshme mësimore.
2. Një krediti i korrespondojnë 25 - 30 orë mësimore pune të studentit.
3. Sasia mesatare e punës së kryer gjatë një viti studimesh në arsimin e lartë, nga një student me kohë të plotë, është 60 kredite ose 1500-1800 orë mësimore pune të studentit, të cilat përfshijnë orë në auditor dhe orë pune të pavarur të tij.
4. Orët për punë të pavarur të studentit zenë jo më pak se gjysmën e fondit të përgjithshëm të 1500-1800 orëve mësimore vjetore.
5. Ngarkesa mësimore javore në auditor, për leksione, seminare, ushtrime e laboratore, forma të kontrollit të vazhdueshëm dhe seanca të praktikave të zhvilluara në auditor, është deri në 25 orë mësimore 60-minutëshe.
6. Kreditet korresponduese për çdo veprimtari formuese fitohen nga studentët vetëm për vlerësim pozitiv, në verifikimin përfundimtar të dijeve të fituara prej tyre. Për vlerësimin e dijeve të përfuara përdoren forma të ndryshme kontrolli, që kombinojnë



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË**

vlerësimin e vazhdueshëm me atë përfundimtar (i cili mund të jetë provim, por jo vetëm).

7. Vlerësimi i vazhdueshëm përfaqëson 10-30% të vlerësimit total. Përbërësit e vlerësimit të vazhdueshëm përcaktohen nga çdo pedagog në programin lëndor (syllabus) dhe pasqyrohen në Rregulloren e programit të studimit.

Neni 28

Objektivat formuese dhe kompetencat profesionale

Objektivat formuese dhe kompetencat profesionale në një program studimi përcaktojnë formimin, njohuritë, aftësitë dhe kompetencat që përfiton studenti deri në përfundim të programit të studimit.

1. Objektivat formuese dhe kompetencat profesionale:
 - a. i atribuohen përbërësve të veçantë mësimorë, si dhe programit të studimit në tërësi;
 - b. përcaktohen në Kornizën Shqiptare të Kualifikimeve gjatë përshkrimit të kualifikimeve individuale, për sa u përket njohurive, aftësive dhe kompetencave të fituara me përfundimin e studimeve;
 - c. vlerësohen nëpërmjet procedurave të bazuara në kritere të qarta e transparente;
2. Objektivat formuese dhe kompetencat profesionale ndahen në:
 - a. përcaktues/e, të cilët/cilat janë të njëjtë/a për programet e studimit me të njëjtin emërtim, të ofruar nga institucione të ndryshme të arsimit të lartë;
 - b. specifike/e, të cilët/të cilat diferencojnë programet e studimit me të njëjtin emërtim, të ofruara nga IAL të ndryshme.

Këto objektiva e kompetenca përcaktohen veçmas nga secili institucion ofrues i programit të studimit.

Neni 29

Veprimtaritë formuese dhe përbërësit mësimorë të programit të studimit

Veprimtaritë formuese dhe përbërësit mësimorë të programeve të studimit hartohen sipas përcaktimeve të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Neni 30

Plani mësimor

1. Në planin mësimor të çdo programi studimi përcaktohen:
 - a) lëndët e programit të studimit të ndara sipas kategorive të veprimtarive formuese, në vite e semestra;
 - b) kreditet përkatëse;
 - c) orët mësimore totale: në auditor dhe jashtë auditorit;
 - d) orët mësimore për çdo formë mësimdhënieje.
2. Planet mësimore miratohen paraprakisht nga SA dhe përfundimisht nga ministria përkatëse e arsimit, si pjesë e dokumentacionit për hapjen e programit dhe nga ASCAL si pjesë e dokumentacionit për akreditimin e programit të studimit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË

3. Ndryshimet e tyre bëhen sipas parashikimeve në nenin 53, pika 8 të Rregullores së Brendëshme të UV-së.
4. Përpara fillimit të vitit akademik njësitë bazë dërgojnë në Rektorat planet mësimore që propozohen për zbatim në vitin e ri akademik. Rektori i siglon pasi verifikon formalisht përputhshmërinë e planeve mësimore me vendimet e miratimit të tyre në SA. Një kopje e planeve të sigluara u dërgohet njësive bazë për zbatim.

Neni 31

Kuotat e pranimit

1. Kuotat e pranimit të studentëve në çdo program studimi hartohen dhe propozohen nga njësia bazë që ofron programin.
2. Kuotat e pranimit llogariten mbi bazën e trendit të 5 viteve të fundit të studentëve frekuentues të programeve të studimit. Këto kuota duhet të jenë në përputhje me standardet e përcaktuara në Kodin e Cilësisë së Arsimit të Lartë dhe aktet nënligjore të ministrisë përgjegjëse për arsimin.
3. Propozimet e njësive bazë për kuotat e pranimit miratohen nga SA, bëhen publike nga UV-ja dhe i përcillen QSHA- së dhe MA- së.
4. Në varësi të ecurisë së regjistrimeve, kuotat e pranimit mund të rialokohen në përputhje me interesin e studentëve, për programet e të njëjtit cikël studimi, që ofrohen nga njësitë bazë të së njëjtës njësi kryesore, duke mos tejkaluar, në asnjë rast totalin e kapacitetit të deklaruar të kuotave, të përcaktuar në nivel njësie kryesore. Rialokimi ndjek të njëjtën procedurë si propozimi fillestar i kuotave.

Neni 32

Grupet mësimore të studentëve

1. Grupet mësimore në programet e studimit të ciklit të parë, të ciklit të dytë organizohen me numër studentësh. Numri i studentëve që përmban grupi mësimor sipas fushës së programit të studimit përcaktohet sipas kuadrit ligjor në fuqi.
2. Për raste specifike, sipas kërkesës së drejtuesit të njësisë bazë, miratohet paraprakisht nga Dekani dhe përfundimisht nga Rektori krijimi i grupeve mësimore me minimalisht 3 (tre) studentë.
3. Këto raste përfshijnë, por nuk kufizohen në:
 - a) Studentë, të cilëve u duhen 1-2 module (që nuk ofrohen gjatë sezonit të Pranverës) për të përfunduar studimet.
 - b) Studentë që kanë qenë në mobilitete Erasmus+ dhe u duhet të realizojnë planin mësimor në UV.

Neni 33

Programi lëndor (syllabuset)

1. Syllabusi është programi i lëndës në të cilin parashikohen objektivat e lëndës, literatura e detyrueshme e miratuar në departament, literatura e sugjeruar për informacion



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË

- shtesë, temat, orët për leksionet dhe seminarët, kohëzgjatjen e kursit dhe mënyrën e vlerësimit.
2. Syllabusi hartohet dhe përditësohet prej titullarit të lëndës (ose lektorit të caktuar prej tij) në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
 3. Syllabuset organizohen sipas përcaktimeve të kërkuara nga ASCAL dhe në përgjithësi përmbajnë informacionin e mëposhtëm:
 - a. emërtimin e lëndës;
 - b. titullarin e lëndës
 - c. numrin e krediteve të lëndës dhe moduleve përkatëse të saj, ngarkesën përkatëse të studentit në auditor dhe si punë të pavarur
 - d. tipologjinë e lëndës
 - e. përshkrimin, objektivat e formimit dhe rezultatet e pritshme të të nxënit
 - f. konceptet themelore të lëndës
 - g. temat që do të trajtohen në modul, sipas javëve semestrale dhe literaturës bazë koresponduese.
 - h. formën e kontrollit të dijeve dhe mënyrën e vlerësimit për secilin modul dhe gjithë lëndën
 - i. literaturën kryesore dhe ndihmëse;
 - j. vërejtje përfundimtare nga pedagogu i lëndës
 4. Përpara fillimit të vitit akademik departamentet miratojnë dhe raportojnë në dekanat për çdo program studimi që ofrojnë:
 - a. titullarët e lëndëve
 - b. syllabysset e përditësuara, që do të aplikohen për vitin akademik në vijim, sipas propozimeve nga titullarët e lëndëve
 - c. literaturën bazë të çdo lënde, sipas propozimeve nga titullarët e lëndëve.
 5. Në hartimin e syllabyseve, departamentet duhet të kenë parasysh shmangien e përsëritjen e moduleve të njëjta në ciklet e ndryshme studimit. Modulet e të njëjtit profil në programet master duhet të përmbajnë qartësisht njohuri dhe tematikë më të avancuar se modulet e zhvilluara në programet bachelor.
 6. Syllabysset e lëndëve/moduleve publikohen në faqen zyrtare të UV / UNVIMAS dhe u shpjegohen studentëve nga lektori i lëndës gjatë orës së parë të mësimi.
 7. Perditesimi i syllabusit.
 - a. Titullari i lëndës është përgjegjës për hartimin dhe paraqitjen e një kërkese të arsyetuar me shkrim për perditesimin e syllabusit në masën 20%, në të cilën specifikohen qartë arsyet e propozuara, përfshirë: përditësimin e literaturës, ndryshimin e metodave të vlerësimit, rishikimin e objektivave të lëndës, si dhe elementë të tjerë të nevojshëm për përmirësimin e cilësisë së mësimdhënies, etj.
 - b. Kërkesa paraqitet pranë Drejtuesit të Departamentit dhe i nënshtrohet shqyrtimit në mbledhjen e departamentit. Vendimmarrja për miratimin ose jo të ndryshimit të syllabusit bëhet me procesverbal të mbledhjes përkatëse.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË**

Neni 34

Diploma dhe suplementi

1. Elementët e formës të diplomave përcaktohen në akte nënligjore nga institucionet e varësisë së ministrisë përgjegjëse të arsimit dhe miratohen në SA.
2. Diplomát që lëshohen në përfundim të programeve të studimit të ciklit të parë dhe të dytë shoqërohen me suplementin e diplomës.
3. Suplementi i diplomës hartohet në përputhje me kërkesat e Hapësirës Europiane të Arsimit të Lartë dhe përshkruan natyrën, nivelin, përmbajtjen dhe rezultatet e studimeve që janë kryer nga mbajtësi i diplomës, si dhe fushën e punësimit. Në suplementin e diplomës shënohen gjithashtu edhe arritjet specifike të studentëve gjatë kohës së studimeve në FE (semestra Erasmus+, arritje në konkurse kombëtare studentore, module të zhvilluara në gjuhë tjetër nga gjuha e programit të studimit), informacione për studentë të transferuar apo në programe të dyta studimi, etj.
4. Format i suplementit të diplomës është i unifikuar për të gjitha programet e FE, sipas miratimit paraprak në SA dhe përfundimtar në QSHA.

Neni 35

Programet e studimit me karakter profesional

1. FE mund të ofrojë programe studimi me karakter profesional, pas arsimit të mesëm, me 60 ose 120 kredite formimi, referuar nivelit 5 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve. Kohëzgjatja e tyre normale është një ose dy vite akademike dhe në përfundim lëshohet respektivisht "Çertifikatë profesionale" ose "Diplomë profesionale" në fushën e arsimit të kryer.
2. Kreditet e grumbulluara gjatë studimeve me karakter profesional, mund të transferohen në studimet e ciklit të parë, që referohet në nivelin 6 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve, sipas kriterëve të përcaktuara në rregulloret e programeve të studimit të hartuara nga njësitë bazë që ofrojnë programe të tilla.
3. FE mund të njohë kredite të formimeve universitare në një program studimi, sipas kriterëve të përcaktuara, njohuri dhe aftësi të profesioneve të çertifikuara nga legjislacioni në fuqi, si dhe njohuri të veprimtarive formuese të nivelit pas shkollës së mesme, që janë në përputhje me objektivat specifike të programit përkatës të studimit.
4. Në mënyrë tipike këto njohje përfshijnë njohjen e aftësive në gjuhën e huaj (niveli B2 në teste ndërkombëtare të listuara nga MA) dhe njohuritë IT. Nëse studentët zotërojnë njohuri të çertifikuara në këto fusha, mund t'u njihen kreditet përkatëse në programet e studimit që ndjekin, pa qenë nevoja të frekuentojnë modulet respektive.
5. Në çdo rast, numri maksimal i krediteve të njohura nuk i kalon 60 kredite për programet e studimit të ciklit të parë dhe 40 kredite për programet e ciklit të dytë.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË**

Neni 36

Programet e Ciklit të Parë të Studimeve

1. Programet e ciklit të parë të studimeve, referuar nivelit 6 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve, organizohen me 180 kredite (ECTS) dhe kohëzgjatja normale e tyre është tri vite akademike.
2. Studentët në programet e ciklit të parë të studimeve diplomohen me provim të përgjithshëm përfundimtar ose punim diplomen sipas vendimarrjes së SA.
3. Studentët që do të përgatitin një punim diplome do të përmbushin kriteret që përcaktohen nga njësia bazë në Rregulloret përkatëse të programeve të studimit. Në përfundim të programeve të ciklit të parë lëshohet diploma "Bachelor" në fushën e arsimimit të kryer.

Neni 37

Pranimi në Ciklin e Parë të Studimeve

Pranimi i studentëve në programet e studimit të ciklit të parë në FE, bëhet sipas kuotave të paracaktuara të propozuara nga njësiti bazë dhe të miratuara nga Senati Akademik dhe është i mundur për çdo kandidat që ka përfunduar me sukses ciklin e arsimit të mesëm dhe që plotëson:

- a. Kriterin e notës mesatare të përcaktuar çdo vit me vendim të Këshillit të Ministrave.
- b. Kriterin e rëndësisë (koeficienti i përcaktuar për shkollën nga vjen) si dhe gruplëndët apo mesataren e tyre, sa i takon përputhshmërisë me fushat dhe programet e studimit në FE.
- c. Kriteret shtesë të pranimit pasqyrohen në rregulloret e njësive bazë.

Neni 38

Programet e Ciklit të Dytë të Studimeve

1. Cikli i dytë i studimeve në FE përfshin programet e studimit "Master i shkencave"
2. dhe "Master profesional", referuar nivelit 7 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve.
3. Programet e studimit "Master i shkencave" pajisin të diplomuarit me njohuri të thelluara teorike, si edhe me aftësi për kërkim shkencor në një fushë të caktuar. Këto programe:
4. organizohen me jo më pak se 120 kredite formimi në vijim të ciklit të parë dhe kanë kohëzgjatje normale dy vite akademike;
5. përmbillen me punim diplome dhe në përfundim të tyre lëshohet diplomë "Master i shkencave" në fushën e arsimimit të kryer;
6. Programet e studimeve "Master profesional" pajisin të diplomuarit me njohuri të thelluara profesionale në një fushë të caktuar. Këto programe :
 - a) organizohen me 60 ose 120 kredite dhe kohëzgjatja normale e tyre është një vit ose dy vite akademike;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË**

- b) përmbyllen me provim përfundimtar formimi, ose punim diplome dhe në përfundim të tyre lëshohet diplomë "Master profesional" në fushën e arsimimit të kryer;
7. Për studentët që do të kryejnë punim diplome, njësitë bazë vendosin si kusht një notë mesatare që pasqyrohet në rregulloret e programeve të studimit;
8. Një kopje e punimit të diplomës të dorëzohet në bibliotekat e njësive kryesore.

Neni 39

Pranimi në Programet e Ciklit të Dytë të Studimeve

1. Pranimi në programet e ciklit të dytë të studimeve është i mundur për kandidatët që kanë përfunduar një program studimi të ciklit të parë dhe plotësojnë kriteret e pranimit të vendosura nga njësitë bazë ku ata aplikojnë.
2. Kriteret e pranimit të kandidatëve në programet e ciklit të dytë të studimeve përcaktohen nga njësia bazë ofruese e programit. Kriteret bëhen publike nga njësia kryesore përkatëse pasi miratohen nga Senati Akademik.
3. Kriter pranimi në një program studimi të ciklit të dytë "Master i shkencave" është njohja nga kandidati e një prej pesë gjuhëve të huaja të Bashkimit Evropian : anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht. Nëse individi ka fituar një diplomë të një programi studimi të kryer në një nga këto gjuhë, diploma e fituar shërben si dëshmi për plotësimin e këtij kriteri. Niveli i gjuhës përcaktohet me akt nënligjor të ministrisë përgjegjëse për arsimin.
4. FE 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". Kriteret dhe procedurat e njohjes së krediteve përcaktohen në rregulloren e njësive bazë.

Neni 40

Programet e përbashkëta dhe të dyfishta të studimit

1. Programet e përbashkëta të studimit realizohen në FE, në bashkëpunim me një ose disa institucione të tjera të arsimit të lartë, publik ose jopublik, brenda ose jashtë vendit.
2. Procesi i realizimit të programeve të përbashkëta mund të kryhet në një nga/ose në institucionet pjesëmarrëse, në përputhje me marrëveshjen e bashkëpunimit.
3. Në përfundim të studimeve lëshohet diplomë e përbashkët, e dyfishtë ose e shumëfishtë nga institucionet 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 dhe të specifikuar në rregulloren e programit të përbashkët të studimit.
5. Hapja e programeve të përbashkëta të studimit bëhet me miratimin e ministrisë përgjegjëse për arsimin.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË

Neni 41

Programet e studimeve të formimit të vazhduar

1. FE mund të ofrojë programe të studimeve të formimit të vazhduar, si formë e të mësuarit gjatë gjithë jetës. Këto programe shërbejnë për plotësim, thellim e konsolidim të njohurive dhe mund të ofrohen si:
 - a. *kurse për zhvillimin e aftësive profesionale*: kurse të shkurtra për aftësi që lidhen me tregun e punës, si kurse për *analizë të dhënash, statistikë aplikative* kontabilitetin e informatizuar, fiskalitet, menaxhim, marketing, etj. Këto kurse zakonisht kërkojnë çertifikime nga institucione eprore dhe në fund të tyre lëshohen çertifikata apo liçenca.
 - b. *kurse për përgatitjen e provimeve të maturës*: kurse për maturantët që dëshirojnë të përgatiten për provimet e maturës ose për studime të avancuara. Miratimi përfundimtar i zhvillimit të tyre bëhet në njësinë kryesore.
 - c. *kurse përgatitore parauniversitare*: kurse të ofruara për individë që planifikojnë të regjistrohen në universitet, për t'i përgatitur ata për kërkesat akademike dhe për teknika të të mësuarit. Miratimi përfundimtar i zhvillimit të tyre bëhet në njësinë kryesore.
 - d. *kurse liçencash*
 - e. *shkolla verore*
 - f. *veprimtari të ngjashme*.Programet e studimeve të formimit të vazhduar ndihmojnë individët në rritjen e kualifikimit dhe të aftësive profesionale.
2. Struktura e këtyre programeve, kohëzgjatja dhe kreditet e tyre përcaktohen në mënyrë të pavarur nga secila njësi bazë përgjegjëse, në bashkëpunim me ministrinë e linjës, nëse kanë kompetencë, sipas kuadrit ligjor për profesionet e rregulluara, dhe bëhen publike nga njësia kryesore.
3. Në përfundim të programeve të studimeve të formimit të vazhduar, FE lëshon çertifikatat përkatëse, të cilat regjistrohen në përputhje me përcaktimet e Ligjit nr.80/2015, datë 22.07.2015, "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë".
4. Përcaktime më të hollësishme për organizimin e studimeve të formimit të vazhduar gjenden në 'Rregulloren për shërbimet e ofruara ndaj të tretëve prej UV'.

Neni 42

Gjuha e studimeve

1. Programet e studimit në FE ofrohen kryesisht në gjuhën shqipe. Këto programe mund të ofrohen dhe në një nga gjuhët zyrtare të Bashkimit Europian, të miratuar në aktin përkatës të hapjes së programit të studimit.
2. Përfshihen nga ky rregull programet e përbashkëta të studimit të ofruara nga FE-ja me institucione të huaja të arsimit të lartë ;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË

3. Në rastin e programeve të studimit që ofrohen nga FE-ja në gjuhë të huaj, studentët duhet të dëshmojnë njohjen e gjuhës së huaj përkatëse në nivelin minimalisht B2, ndërsa pedagogët në nivelin C1.
4. Studentët dhe pedagogët që zotërojnë një diplomë të fituar në BE / USA në gjuhë të huaj përjashtohen nga ky rregull i pikës 3.

Neni 43

Kohëzgjatja e studimeve

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

Neni 44

Ndjekja e një programi të dytë studimi

1. Individët që kanë përfunduar një program studimi, kanë të drejtë të ndjekin një program të dytë studimi të të njëjtit cikël. Në këtë rast, kandidatët përballojnë koston e plotë të studimeve. Përjashtohen nga ky rregull studentët e shkëlqyer, me notë maksimale në hyrje.
2. Kriteret specifike për t'u pranuar në një program të dytë studimi përcaktohen në rregulloret e njësive bazë.
3. Procedura që ndiqet në këtë rast është si më poshtë:
 - a. Njësiti bazë, që ofronë programet e studimit, përcaktojnë kriteret e pranimit dhe renditjes së aplikantëve, në vijim të vendimmarrjes për kriteret e pranimit në programet e para të studimit dhe transferimeve, në të njëjtën mbledhje të njësisë bazë. Kriteri i notës mesatare të parashikuar në VKM zbatohet për pranimet në programet e dyta njësoj si për pranimet në programet e para të studimit.
 - b. Kriteret dhe kuotat e pranimit në programet e dyta të studimit miratohen në SA dhe shpallen në mjediset publike të fakulteteve dhe faqen zyrtare të UV-së.
 - c. Kandidatët që kërkojnë të ndjekin një program të dytë studimesh në programet e ciklit të parë apo të dytë aplikojnë pranë sekretarive mësimore të FE-së. Numri i programeve që mund të aplikojnë, dokumentet që duhen dorëzuar dhe afatet përcaktohen në udhëzimet që nxjerr MA përpara fillimit të çdo viti akademik;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË**

- d. Kandidati nuk mund të ndjekë njëkohësisht dy programe studimi, me përjashtim të studentëve të shkëlqyer, me notë maksimale në hyrje;
- e. Vlerësimi i aplikimeve për program të dytë studimi kryhet prej Komisionit të Përzgjedhjes së Studentëve për Programe të Dytë Studimi, i ngritur në nivel njësie bazë, me 3 anëtarë nga personeli akademik i njësisë bazë që ofron programin e studimit. Komisioni propozohet nga drejtuesi i njësisë bazë dhe miratohet nga drejtuesi i njësisë kryesore.
- f. Ky komision ka për detyrë vlerësimin e dosjeve të kandidatëve, në zbatim të kuadrit ligjor dhe nënligjor në fuqi si dhe kritereve të tjera të vendosura nga njësia bazë, bazuar në pikëzimin për çdo kriter vlerësimi ose në mesataren e programit të parë të studimit;
- g. Këto komisione kryejnë renditjen zbritëse të kandidatëve dhe vlerësojnë kandidatin me statusin fitues/jo fitues;
- h. Listat me renditjen e kandidatëve sipas pikëve të marra, publikohen në mjediset fakultetit. Fituesi i fundit përcaktohet me vijë të kuqe në varësi të kuotave të ofruara për çdo program studimi;
- i. Pas shpalljes së listave përfundimtare me renditjen e kandidatëve edhe në faqen elektronike të UV-së, fillon procesi i regjistrimit të tyre si studentë të FE;
- j. Përpara se këta studentë të regjistrohen në modulet semestrale, lëndët që ata kanë ndjekur në programet e para vlerësohen nga Komisioni i Ekuivalentimit të Moduleve (i njëjti komision që bën ekuivalentimin për mobilitetet Erasmus+, ripranimet dhe transferimin e studimeve), i propozuar nga drejtuesi i njësisë bazë dhe miratuar nga dekani. Në bazë të përputhshmërisë së syllabyseve, ky komision përcakton cilat nga modulet e ndjekura në programet e mëparshme do të njihen studentit në programin e dytë të studimit, me vlerësimet dhe kreditet përkatëse.
- k. Kandidatët kanë të drejtën e ankimimit në komisionin që ka bërë vlerësimin e dosjeve të tyre, brenda tri ditëve kalendarike nga dita e shpalljes së rezultateve. Këto komisione duhet të shprehen me vendim të argumentuar lidhur me ankimimin brenda dy ditëve pune nga data e paraqitjes së ankesave.
- l. Vendimarrja përfundimtare e komisionit i dërgohet drejtuesit të njësisë bazë, i cili ia përcjell drejtuesit të njësisë kryesore. Dekani e përcjell këtë vendim për zbatim tek sekretaria mësimore dhe specialisti IT i fakultetit, të cilët respektivisht i pasqyrojnë modulet dhe vlerësimet e njohura nga Komisioni i Ekuivalentimit të Moduleve në regjistrin e arritjeve akademike dhe sistemin UNVIMAS.
- m. Studenti i programit të dytë të studimeve, të cilit i janë njohur një pjesë e moduleve të programit të dytë, në konsultim me këshilltarin akademik dhe drejtuesin e njësisë bazë, harton një plan mësimor të personalizuar për pjesën tjetër të moduleve që duhet të frekuentojë.
- n. Studenti mund të dëshërojë që ti rindjekë në FE një pjesë të moduleve të programeve të mëparshme, që i janë njohur nga Komisioni i Ekuivalentimit. Në këtë rast, me kërkesë të tij, këto module nuk rregjistrohen tek arritjet e tij akademike në programin e studimit në FE (regjistër dhe UNVIMAS).



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË

Neni 45
Transferimi i studimeve

1. FE-ja ofron mundësinë për njohjen e krediteve dhe transferimin e studimeve, midis programeve të të njëjtit cikël studimi, brenda vetë universitetit apo universiteteve të tjera.
2. Transferimet lejohen nga një program studimi i njëjtë ose i ngjashëm i të njëjtit cikël dhe lloj, të ndjekur nga kandidati në IAL-të publike ose jopublike të licensuara dhe të akredituara për programin përkatës të studimit, vendase apo të huaja, në fusha studimi të njëjta ose të përafërta.
3. Transferimet pranohen në fillim të çdo viti akademik, jo më vonë se fundi i javës së pestë të semestrit të parë. Numri i programeve që mund të aplikojnë dhe afatet përcaktohen në udhëzimet që nxjerr MA para fillimit të çdo viti akademik.
4. Periudhat e studimit dhe detyrimet e programeve të studimit, të shlyera në institucione të tjera të vendit ose të huaja, njihen dhe njësohen nga FE, nga pikëpamja e së drejtës për të vazhduar arsimimin, në një program studimi të njëjtë ose të ngjashëm.
5. Kandidatët dorëzojnë dokumentet që parashikon udhëzimi i MA-it për këtë qëllim, si dhe kërkesën për transferim studimesh pranë sekretarisë mësimore ku dëshërojnë të vazhdojnë studimet. Format i kërkesës përcaktohet në rregulloren e njësisë bazë dhe bazohet në kriteret e përgjithshme dhe specifike të transferimit në FE.
6. Kriteret e përgjithshme për të pranuar transferimin e studimeve në FE janë:
 - a. Kandidati duhet të jetë i regjistruar dhe i matrikulluar në një IAL publike ose private, brenda apo jashtë Shqipërisë, për një periudhë minimalisht 1 vit akademik.
 - b. Kandidati duhet të plotësojë kërkesat e pranimit në programin e studimit, sipas vendimmarrjes së SA të Universitetit 'Ismail Qemali' për vitin akademik të fillimit të studimeve në IAL e origjinës.
7. Kriteret specifike për pranimin e transferimit vendosen nga njësia bazë në mbledhjen e përvitshme të njësisë ku vendosen kriteret e pranimit për vitin akademik në vijim.
8. Brenda 3 ditëve pune të përfundimit të afatit të dorëzimit të aplikimeve ngrihet Komisioni *ad hoc* i Transferimeve prej 3 anëtarësh nga njësia bazë që ofron programin e studimit, i propozuar nga drejtuesi i njësisë bazë dhe i miratuar nga dekani. Ky komision procedon si më poshtë:
 - a. Brenda 3 ditëve pune nga ngritja e vet, Komisioni merr në shqyrtim dosjet e aplikimit të vëna në dispozicion nga kryesekretarja.
 - b. Pas verifikimit paraprak të kriterëve të përgjithshme dhe specifike të kandidatit, Komisioni i Transferimeve i drejtohet Komisionit të Ekuivalentimit të Moduleve të njësisë bazë për njohjen dhe njësimin e periudhave të studimit dhe detyrimet e programeve të studimit, të shlyera në institucione të tjera të vendit ose të huaja.
 - c. Komisioni i Ekuivalentimit vlerëson njohjen e krediteve të studentit, të marra në periudhën e mëparshme të studimeve. Procedura që ndiqet është e njëjtë si në nenin 84, pika 3, shkronjat *j,k,l,m* të rregullores së universitetit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË**

- d. Pas marrjes së vendimit për njësimin e moduleve dhe periudhave të studimit, Komisioni i Transferimeve pikëzon kandidatët, sipas kritereve të përcaktuara nga njësia bazë, dhe bën renditjen e tyre sipas rendit zbritës.
9. Ky komision vlerëson kandidatin me statusin fitues/jo fitues dhe ia dërgon vendimin përfundimtar drejtuesit të departamentit, i cili ia përcjell drejtuesit të njësisë kryesore.
10. Listat me renditjen e kandidatëve sipas pikëve të marra, publikohen në mjediset fakultetit. Fituesi i fundit përcaktohet me vijë të kuqe në varësi të kuotave të ofruara për çdo program studimi.
11. Pas shpalljes së listave përfundimtare me renditjen e kandidatëve edhe në faqen elektronike të UV-së, fillon procesi i regjistrimit të tyre si studentë të FE.
12. Studenti duhet të kryejë procesin e çrregjistrimit në IAL e origjinës dhe dosja dërgohet për të marr numër të ri matrikullimi për FE.
13. Sekretaria mësimore dhe specialisti IT i fakultetit, respektivisht pasqyrojnë modulet dhe vlerësimet e njohura nga Komisioni i Ekuivalentimit të Moduleve në regjistrin e arritjeve akademike dhe sistemin UNVIMAS.
14. Studenti i transferuar, të cilit i janë njohur një pjesë e moduleve të programit të ndjekur në IAL e origjinës, në konsultim me këshilltarin akademik dhe drejtuesin e njësisë bazë, harton një plan mësimor të personalizuar për pjesën tjetër të moduleve që duhet të frekuentojë.

Neni 46

Regjistrimi i studentit

1. Kandidati që shpallet fitues në ciklin e parë ose të dytë, ka të drejtë të ndjekë studimet në vitin e parë akademik në programin e studimit të kërkuar, nëse regjistrohet në sekretarinë mësimore të fakultetit dhe paguan tarifën e shkollimit sipas afateve të përcaktuara në udhëzimet përkatëse. Në rast të kundërt, ai humbet përfundimisht të drejtën e regjistrimit.
2. Në fillim të çdo viti akademik studentit është i detyruar të regjistrohet në sekretarinë mësimore të fakultetit për vitin në vazhdim brenda muajit tetor dhe të paguajë tarifën e detyrimeve për vitin akademik. Nëse nuk likuidon detyrimet deri në datën 31 janar të çdo viti akademik, studentit pengohet për të hyrë në provim. Në ato raste kur studentit ka provime para datës 31 janar duhet të paguajë tarifën e shkollimit një javë para datës së provimit, përndryshe nuk futet në provim.
3. Kandidati fiton statusin e studentit, pasi ai:
 - a) është regjistruar në sekretarinë mësimore,
 - b) ka plotësuar të gjitha detyrimet financiare
 - c) zotëron vërtetimin e regjistrimit nga sekretaria mësimore.
4. Kandidati jashtë trojeve ose ndërkombëtar, që është në proces njësimi të dokumentacionit shkollor në QSHA, regjistrohet si 'student me rezervë' dhe fiton statusin e studentit vetëm pasi i vjen dokumentacioni shkollor i njësuar dhe matrikullimi nga QSHA. Pagesa e detyrimeve financiare për vitin akademik fillon pas fitimit të statusit të studentit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË**

5. Statusi i studentit përfundon
 - a) me marrjen e diplomës,
 - b) largimin (çrregjistrimin) nga universiteti, me kërkesën e studentit me deklaratë noteriale.
 - c) me përjashtimin nga FE: si formë mase disiplinore ose në përmbushje të kushteve të nenit 105, pika 2 'Për humbjen e statusit të studentit' të Rregullores së brendëshme të UV-së.
6. Me marrjen e statusit të studentit, sekretaria mësimore i jep studentit kodet e rregjistrimit në sistemin e brendshëm informativ të UV-së, UNVIMAS, me të cilat ai rregjistrohet në modulet mësimore semestrale. Në këtë proces studenti ndihmohet nga sekretaria mësimore dhe specialistët e IT-së.

Neni 47

Viti akademik dhe organizimi i mësimdhënies

1. Studimet në FE zhvillohen në vite akademike. Data zyrtare e fillimit të vitit akademik shpallet nga ministri përgjegjës për arsimin.
2. Viti akademik organizohet si më poshtë:
 - a) Semestri i Vjeshtës (semestri I)
 - b) Semestri i Pranverës (semestri II)
 - c) Semestri i Verës (sipas kërkesave)
 - d) Sezoni i Riprovimeve: Janar dhe Shtator (për studentët frekuentues, që nuk kanë kaluar në sezonin e parë të provimeve)
3. Semestrat akademikë të Vjeshtës dhe Pranverës kanë kohëzgjatje deri në 15 javë kalendarike, me veprimtari akademike 20-25 orë / javë. Pas tyre zhvillohen sezonet e provimeve finale.
4. Sezoni i Riprovimeve zgjasin 1-3 javë.
5. Sezoni i Verës mund të zhvillohet gjatë muajve qershor, korrik, gusht ose shtator, sipas kërkesave të njëjësive bazë, studentëve dhe stafit akademik.
6. Organizimi i mësimdhënies behet sipas Planit Kalendarik të miratuar nga Rektori mbi strukturën e vitit akademik në vijim. Ky plan përcakton periudhat kohore të:
 - a) semestrave të Vjeshtës dhe Pranverës,
 - b) provimeve finale në fund të semestrave,
 - c) sezoneve të riprovimeve në Janar dhe Shtator.
7. Modulet, që do të ofrohen çdo semestër I dhe II, janë të përcaktuar në planet akademike të programit të studimit dhe pasqyrohen në Orarin mësimor të Semestrit.
8. Për nevoja specifike, të argumentuara drejtuesi i departamentit i propozon Dekanin ofrimin e moduleve të semestrit tjetër, të paplanifikuara në semestrin aktual. Pas verifikimit të kapaciteteve të njësisë kryesore për ofrimin e këtyre moduleve shtesë (sallave, ngarkesës mësimore të stafit), Dekani jep miratimin dhe modulet përfshihen në Orarin mësimor të Semestrit aktual.
9. Gjatë sezonit të Verës mund të zhvillohen:
 - a. Module të planit mësimor të programit të studimit, me kohëzgjatje 5-7 javë.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË

- b. Kurse trajnuese.
 - c. Shkolla verore me sistemin universitar apo parauniversitar.
10. Modulet e sezonit të Verës ofrohen sipas kërkesës për:
- a. Studentë me mungesa të pajustificuara, që janë vlerësuar me M
 - b. Studentë që nuk kanë mundur ta justifikojnë modulin gjatë semestrit të rregullt me arsye të justifikuara, të dokumentuara sipas rregullores (shëndetësore, familjare, sociale);
 - c. Studentë në mobilitet, që kanë pasur mospërputhje në orare ose kalendar akademik;
 - d. Studentë që janë ripranuar apo transferuar dhe duan të rifusin veten në rrjedhën e programit pa shtyrje të vitit.
 - e. Kushdo student tjetër që është i interesuar ti ndjekë modulet gjatë kësaj periudhe.
11. Modulet e sezonit të Verës ofrohen kur grupi mësimor ka minimalisht 5 (pesë) studentë. Nëse kërkohet hapja me më pak studentë, duhet të merret miratim në Rektorat.
12. Kërkesa për hapjen e modulit dhe orari mësimor i tij ndjek të njëjtën procedurë si miratimi i orarit mësimor semestral.
13. Veprimtaritë mësimore të sezonit të Verës, duke qenë se janë jashtë paketës së shërbimeve akademike që FE ofron brenda tarifës normale të shkollimit, ofrohen përkundrejt tarifave të miratuara nga BA. Orët mësimore të personelit akademik do të paguhet nga tarifat e studentëve, sipas formulës së miratuar nga BA, dhe nuk do të llogariten në mbingarkesën e pagueshme. Këto veprimtari nuk do të ofrohen përkundrejt tarifave vetëm nëse për zhvillimin e tyre janë siguruar burime financimi jashtë UV-së.

Neni 48

Orari mësimor

- 1. Koha dhe auditori i zhvillimit të mësimit pasqyrohet në orarin mësimor të shpallur nga njësia bazë.
- 2. Orari semestral hartohet në nivel njësie bazë dhe/ose në nivel njësie kryesore, kur aktiviteti akademik i pedagogëve është i ndërthurur në të gjitha njësitë bazë.
- 3. Orari semestral pasqyron kohën dhe vendin e zhvillimit të aktivitetit mësimor për të gjitha modulet e programeve që ofron njësia bazë, në dakortësi me palët e treta nëse lektorë/seminaristë janë pedagogë jashtë njësisë kryesore ose jashtë UV-së.
- 4. Për modulet që do të mbulohen nga pedagogë jashtë njësisë kryesore drejtuesi i njësisë bazë, që ofron programin e studimit, paraqet kërkesën nëpërmjet dekanit të vet, tek dekani i njësisë tjetër, i cili i drejtohet drejtuesit të njësisë bazë në fakultetin e vet për të vënë pedagogët në dispozicion, sipas dakortësimit paraprak. pedagogët e njësisë tjetër zbatojnë syllabysin e miratuar në departamentin që ofron programin e studimit dhe në fund të semestrit dorëzojnë procesverbalet e pikëve dhe notave në sekretarinë mësimore ku ofrohet programi i studimit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË

5. Orari mësimor semestral propozohet nga drejtuesi i departamentit, miratohet paraprakisht nga dekani dhe dërgohet tek rektori, i cili jep miratimin përfundimtar të orarit pas verifikimit të zbatimit të standarteve formale për hartimin e tij prej Sektorit të Kurikulës dhe Statistikave dhe Zëvendësrektorit Akademik.
6. Orari mësimor semestral duhet të marr miratimin përfundimtar së paku një javë përpara fillimit të semestrit. Pas kësaj ai dërgohet elektronikisht tek Zëvendësrektori Akademik nga drejtuesi i njësisë kryesore.
7. Orari semestral publikohet:
 - a) në vende të dukshme në ambientet e godinës së fakultetit,
 - b) në faqen zyrtare dhe faqet e mediave sociale të UV-së dhe FE-së / departamenteve.
8. Zëvendësrektori Akademik dërgon elektronikisht orarin përfundimtar, tek Sektori i IT-së, që bën hedhjen e tij në sistemin UNVIMAS. Pas kësaj studentët mund të fillojnë të rregjistrohen në modulet semestrale të programit të studimit.
9. Orari është i detyrueshëm për studentët dhe pedagogët.
10. E njëjta procedurë ndiqet edhe për miratimin, publikimin dhe hedhjen në UNVIMAS të orareve të sezoneve të Riprovimeve.
11. Në rastet kur drejtuesi i departamentit merr ankesa nga një student / një grup studentësh për konflikte/pakënaqësi të forta ndaj pedagogut të caktuar për të zhvilluar mësim me ta, me qëllim shmangien e konfliktit pedagog-student drejtuesi i departamentit cakton një pedagog alternativ për mësimdhënien në vazhdim.

Neni 49
Frekuentimi

1. Frekuentimi i leksioneve: në përputhje me veçoritë e lëndës, çdo titullar lënde përcakton në syllabus masën në përqindje të frekuentimit të detyrueshëm të leksioneve.
2. Frekuentimi i seminareve është i detyrueshëm në masën 75%. Studenti që nuk ka frekuentuar seminarin në masën 75% nuk hyn në provimin përfundimtar të lëndës.
3. Në përputhje me veçoritë e lëndës, çdo pedagog, duhet të parashikojë në syllabusin përkatës peshën specifike të vlerësimit të seminareve në vlerësimin përfundimtar me notë të studentit.
4. Frekuentimi i punëve laboratorike dhe mësimin praktik është i detyrueshëm në masën 80%, përndryshe studenti nuk hyn në provimin e lëndës.
5. Projektet e kursit janë të detyrueshme të shlyhen në masën 80%, përndryshe studenti nuk hyn në provimin e lëndës.
6. Mosfrekuentimi i veprimtarive akademike, i pasqyruar në regjistrin e pedagogut, raportohet prej tij shkresërisht në sekretarinë mësimore. Kryesekretarja raporton për studentët jofrekuentues tek drejtuesit e njësisë bazë dhe kryesore, tek specialisti i shërbimeve për studentët dhe Sektori i Kurikulës dhe Statistikave, që e përcjellin këtë raport tek Administratori dhe Sektori Ekonomik.
7. Pasojat e mosfrekuentimit të veprimtarive akademike të moduleve janë:



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË

- a. Mos lejimi i hyrjes në provimin final.
- b. Heqja e suportit financiar nga ana e UV-së (në rast se ka).
- c. Masë disiplinore deri në përjashtimin nga UV.

Neni 50
Regjistri i pedagogut

1. Regjistri mësimor është dokumenti zyrtar që evidenton dhe vërteton zhvillimin e orës së mësimin nga pedagogët dhe pjesëmarrjen e studentëve në procesin mësimor.
2. Regjistri vuloset me vulën e njësisë kryesore në çdo faqe.
3. Pedagogët e marrin regjistrin në dorëzim në fillim të vitit akademik dhe e dorëzojnë atë tek drejtuesi i njësisë bazë në fund të semestrit / vitit.
4. Regjistri i pedagogut plotësohet për çdo orë mësimi. Ai firmoset nga pedagogu i lëndës pas zhvillimit të leksioneve / seminareve / laboratoreve / praktikave, si dhe nga drejtuesi i departamentit në fund të semestrit.
5. Regjistri i pedagogut është objekt kontrolli periodik. Me anën e tij verifikohet realizimi i programit dhe ngarkesa mësimore vjetore. Ai duhet të përdoret dhe të ruhet të paktën për një periudhë 1-vjeçare.
6. Çdo korigjim në këtë regjistër duhet të siglohet.
7. Mospjesëmarrja e studentëve në elementët e mësimin me frekuentim të detyrueshëm vlerësohet me mungesë në regjistrin e pedagogut. Çdo pedagog është i detyruar të shënojë në regjistër emërtimin e lëndës, programin e studimit, grupin, kursin përkatës, vitin akademik, elementët e mësimin të zhvilluar, si dhe të pasqyrojë saktë mungesat dhe elementët të vlerësimit në proces.
8. Në fund të semestrit akademik pedagogët përgjegjës të seminareve / laboratoreve / praktikave të lëndëve dorëzojnë në sekretarinë mësimore përkatëse listën emërore me frekuentimin dhe vlerësimin semestral të studentëve në veprimtaritë mësimore të sipërpërmendura. Një kopje e këtyre listave i dorëzohet lektorëve të lëndës prej sekretareve mësimore përpara provimit final. Në bazë të tyre lektori i komunikon studentit hyrjen ose jo në provimin final të lëndës dhe hedh vlerësimin vjetor të studentit në sistemin e brendshëm informativ të UV-së.

Neni 51
Praktika profesionale/mësimore

1. Studentët që vazhdojnë studimet në ciklin e parë ose të dytë e kanë të detyrueshme kryerjen e praktikës profesionale/mësimore, kur ajo përfshihet në planin mësimor dhe strukturën e vitit akademik.
2. Studenti që nuk realizon programin e praktikës profesionale u nënshtrohet rregullave të vendosura si për të gjitha veprimtaritë e tjera formuese.
2. Praktikë profesionale/mësimore, zhvillohen në institucione, ndërmarrje shtetërore ose private, sipas profilit të përgatitjes së studentit dhe nën drejtimin e pedagogut të caktuar nga departamenti përkatës.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË

3. Studenti është i detyruar të respektojë rregullat e institucionit ku kryen praktikën profesionale.

Neni 52

Organizimi i praktikës profesionale

1. Organizimi dhe realizimi i praktikës profesionale kryhet nga departamenti përkatës, në përputhje me programin e studimit dhe syllabus-in e lëndës.
2. Praktika profesionale është pjesë integrale e programit të studimit dhe përfshin:
 - kohëzgjatjen në orë dhe kredite (ECTS)
 - objektivat mësimore,
 - kompetencat dhe aftësitë që synohet të fitohen.
3. Institucionet pritëse përzgjidhen nga njësitë bazë në përputhje me profilin e programit dhe miratohen përmes marrëveshjeve bashkëpunimi me Fakultetin/Universitetin, me afat jo më pak se 1 (një) vit.
4. Në fillim të çdo viti akademik, njësia bazë cakton koordinatorin e praktikave / pedagogët udhëheqës për çdo grup studentësh.
5. Detyrat e koordinatorit të praktikave:
 - koordinon marrëdhëniet me institucionet pritëse;
 - organizon dhe monitoron shpërndarjen e studentëve;
 - administron dokumentacionin përkatës;
 - siguron zbatimin e standardeve të cilësisë së praktikës.
6. Detyrat e pedagogut udhëheqës:
 - organizon dhe mbikëqyr zhvillimin e praktikës;
 - bashkëpunon me mentorin në institucionin pritës;
 - ndjek progresin e studentëve në mënyrë periodike;
 - vlerëson performancën përfundimtare të studentëve.
 - pedagogu udhëheqës mund të ushtrojë/mbulojë njëkohësisht detyrat e koordinatorit të praktikave, sipas vendimit të drejtuesit të njësisë bazë.
7. Detyrat e institucionit pritës:
 - cakton një mentor për studentët;
 - siguron kushte të përshtatshme për zhvillimin e praktikës;
 - jep vlerësim mbi performancën e studentit.
8. Zhvillimi i praktikës:
 - realizohet në institucione publike ose private, sipas profilit të studimit;
 - zhvillohet sipas një plani të miratuar dhe nën mbikëqyrjen e pedagogut udhëheqës dhe një mentori nga institucioni pritës;
 - mund të organizohet individualisht ose në grupe, sipas specifikës së programit.
9. Vlerësimi i praktikës bazohet në:
 - pjesëmarrjen dhe angazhimin e studentit,
 - raportin e praktikës,
 - vlerësimin e pedagogut dhe të institucionit pritës,



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË**

- prezantimin përfundimtar
- 10. Përpara provimit të praktikës udhëheqësi i praktikës mësimore dorëzon në sekretarinë mësimore:
 - Skedën e vlerësimit të performancës së studentit në praktikën mësimore.
- 11. Para provimit të praktikës, studenti dorëzon:
 - Formularin e Miratimit të Praktikës Mësimore,
 - Formatin e raportit mbi zhvillimin e praktikës mësimore
 - Relacionin Final të Praktikës
 - çdo dokument tjetër të kërkuar nga programi.
- 12. Orari dhe organizimi i praktikave hartohet nga koordinatori dhe miratohet nga njësia bazë dhe institucioni pritës, dhe publikohet në mënyrë transparente për studentët.
- 13. Në përfundim të praktikës, dokumentacioni përkatës dorëzohet në sekretarinë mësimore dhe ruhet sipas rregullave në fuqi.
- 14. Mënyra e detajuar e zhvillimit dhe vlerësimit të praktikës përcaktohet në rregulloret specifike të programeve të studimit.

KREU V

PROCEDURAT E VLERËSIMIT TË STUDENTËVE

Neni 53

Kontrolli i dijeve dhe instrumentet e vlerësimit

1. Kontrolli i dijeve realizohet për të vlerësuar progresin akademik të studentit dhe shkallën e përvetësimit të objektivave formuese dhe kompetencave profesionale të programit të studimit.
2. Kriteret e vlerësimit përcaktojnë pritshmëritë ndaj studentit dhe nivelin e arritjes së rezultateve të të nxënit.
3. Metodot e vlerësimit përfshijnë strategjitë dhe instrumentet që përdoren për të matur performancën e studentit, në përputhje me syllabysin e lëndës.
4. Kontrolli i dijeve të studentëve realizohet përmes formave të ndryshme të vlerësimit, si provime me shkrim dhe/ose me gojë, detyra kursi, projekte apo forma të tjera të parashikuara në syllabysin e secilës lëndë/modul.
5. Në varësi të ciklit të studimit, vlerësimi i studentëve strukturohet si më poshtë:
 - a. Në programet e ciklit të parë të studimeve (Bachelor dhe Profesionale), vlerësimi përfshin një kombinim të kontrollit të ndërmjetëm, vlerësimit të vazhdueshëm gjatë semestrit dhe provimit përfundimtar;
 - b. Në programet e ciklit të dytë të studimeve, vlerësimi bazohet në performancën gjatë semestrit dhe në provimin përfundimtar;
6. Provimet e pjesshme dhe përfundimtare janë forma vlerësimi që realizohen përmes testimit me shkrim dhe/ose me gojë, sipas karakteristikave të lëndës, dhe zhvillohen nën përgjegjësinë e pedagogut përkatës.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË

7. Vlerësimi i vazhdueshëm realizohet nga pedagogu përgjegjës i seminareve dhe synon të pasqyrojë performancën e studentit gjatë gjithë periudhës mësimore. Ai mbështetet në pjesëmarrjen dhe angazhimin e studentit, kryerjen e detyrave dhe zhvillimin e aftësive praktike, respektimin e afateve të dorëzimit, si dhe sjelljen dhe bashkëpunimin në kuadër të procesit mësimor.

Neni 54

Organizimi i provimeve

1. Provimet dhe riprovimet në të gjitha ciklet e studimeve zhvillohen sipas afateve të caktuara në strukturën e vitit akademik dhe në përputhje me kalendarin e provimeve të miratuar nga njësia baze dhe dekani.
2. Provimet dhe riprovimet zhvillohen në sezonet e mëposhtme:
 - sezoni i vjeshtës (shkurt, mars);
 - sezoni i pranverës (qershor, korrik);
 - sezoni i riprovimeve të janarit
 - sezoni i riprovimeve të shtatorit
 - sezoni plotësues, përpara provimeve të diplomës, ku mund të jepen një-dy provime me vlerësim 4 (katër), nëse janë provimet e vetme që pengojnë hyrjen në diplomë
 - sezonit i verës i kryhen në përfundim të modulit
3. Gjatë javëve të fundit të mësimin, pedagogu i lëndës dhe seminareve informojnë studentët mbi përmbajtjen orientuese dhe temat kryesore që do të përfshihen në provim.
4. Në përfundim të periudhës mësimore, pedagogu i lëndës informon studentët mbi statusin e tyre në lidhje me përmbushjen e detyrimeve akademike. Në mënyrë të veçantë, studentët njoftohen për:
 - a) plotësimin ose jo të kushteve për t'u paraqitur në provimin përfundimtar, në rastet kur nuk janë respektuar kërkesat e frekuentimit;
 - b) rezultatin e vlerësimit të vazhdueshëm, i cili bazohet në pjesëmarrjen dhe angazhimin në seminare dhe laboratorë, si dhe në realizimin e detyrave dhe projekteve gjatë semestrit, sipas përcaktimeve të syllabusit përkatës.
5. Procesverbalet e vlerësimit të seminareve/laboratoreve/praktikave dorëzohen prej pedagogëve përgjegjës në sekretarinë mësimore. Po ashtu, specialisti i Shërbimeve për studentët dorëzon në sekretarinë mësimore listën e studentëve debitorë, që nuk kanë plotësuar detyrimet financiare ndaj UV. Në funksion të administrimit të procesit të provimeve, sekretaria mësimore u vë në dispozicion drejtuesit të njësisë bazë dhe lektorit kopje të këtyre dokumenteve (frekuentimin në mësim dhe detyrimin financiar ndaj UV) për të identifikuar të drejtën e pjesëmarrjes së studentit në provim.
6. Hartimi i tezave të provimit është përgjegjësi e lektorit të lëndës. Teza hartohet në përputhje me syllabysin dhe literaturën bazë, që i është vënë në dispozicion paraprakisht studentit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË

7. Orari i provimeve (lenda, data, salla, lektori) hartohet dhe propozohet nga drejtuesi i departamentit, i cili pas verifikimeve paraprake miratohet nga Dekani, i cili më pas e përcjell në Rektorat. Rektori miraton përfundimisht orarin pas verifikimit të standardeve nga Sektori i Kurikulës dhe Statistikave dhe Zëvendësrektori Akademik.
8. Pas miratimit përfundimtar orari i provimeve publikohet:
 - a) në vende të dukshme në ambientet e godinave të fakulteteve
 - b) në faqet e mediave sociale të UV-së dhe fakulteteve/departamenteve
9. Afatet e përcaktuara për provimet dhe riprovimet janë të detyrueshme për zbatim si nga pedagogët, ashtu dhe nga studentët. Ndryshimi i datës së provimit bëhet vetëm me miratim të dekanit.
10. Studenti paraqitet në provim me një dokument identifikimi të vlefshëm ose në mungesë të tij me një vërtetim nga sekretaria mësimore.
11. Provimi zhvillohet në përputhje me Orarin e miratuar.
12. Në raste të vecanta, kur zhvillimi i provimit nuk është i mundur, për shkaqe të arsyeshme, caktohet një datë tjetër dhe studentet njoftohen menjëherë për këtë ndryshim në mënyrë zyrtare.
13. Në rastet kur studentit, për shkaqe të arsyeshme dhe të dokumentuara (si probleme shëndetësore, aksidente, fatkeqësi familjare apo situata të tjera të jashtëzakonshme), nuk mund të paraqitet në ditën e provimit, ai ka të drejtë të kërkojë zhvillimin e provimit në një datë tjetër brenda të njëjtit sezon. Për këtë qëllim,
 - a. studentit paraqet një kërkesë me shkrim në sekretarinë mësimore, të shoqëruar me dokumentacionin përkatës justifikues.
 - b. Kërkesa miratohet paraprakisht nga drejtuesi i departamentit dhe përfundimisht nga dekani, të cilët kanë të drejtë të kërkojë dokumentacion shtesë për të verifikuar mungesën.
 - c. Në këto raste, zhvillimi i provimit regjistrohet në dokumentacionin përkatës, duke reflektuar datën aktuale të paraqitjes së studentit.
14. Anëtarët e komisionit të provimit janë përgjegjës për zhvillimin e procesit të provimit në mënyrë të drejtë, transparente dhe të paanshme, në përputhje me rregullat në fuqi dhe me këtë rregullore.
15. Në këtë kuadër, përgjegjësitë kryesore të tyre përfshijnë:
 - a) respektimin e procedurave të përcaktuara për organizimin dhe zhvillimin e provimit;
 - b) vlerësimin e drejtë dhe të pavarur të studentëve, bazuar në kriteret e miratuara;
 - c) plotësimin dhe nënshkrimin e dokumentacionit përkatës të provimit;
 - d) ruajtjen e konfidencialitetit të materialeve dhe rezultateve deri në publikimin e tyre;
 - e) raportimin pranë autoriteteve përkatëse të çdo situatë që cenon rregullsinë e procesit të provimit.
16. Anëtarët e komisionit përgjigjen në mënyrë individuale ashtu edhe kolegjiale për garantimin e zhvillimit korrekt të provimit. Çdo shkelje e detyrimeve përkatëse trajtohet sipas kuadrit ligjor dhe rregullator në fuqi.
17. Mosrespektimi i detyrave ose shkelja e përgjegjësisë nga ana e një anëtari të komisionit përbën shkelje disiplinore dhe trajtohet në përputhje me kuadrin ligjor dhe rregullat institucionale në fuqi.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË**

18. Në ambientet ku zhvillohet provimi nuk lejohet prania e personave të paautorizuar, përfshirë edhe anëtarë të stafit akademik që nuk janë pjesë e procesit. Përjashtim bëjnë drejtuesi i departamentit, Dekani, përfaqësues të Rektoratit, si dhe persona të tjerë të autorizuar me shkrim për qëllime kontrolli.

**Neni 55
Procedura e provimeve**

1. Provimet e pjesshme dhe ato përfundimtare mund të zhvillohen në forma të ndryshme vlerësimi, si provime me shkrim, me gojë, në varësi të natyrës së lëndës.
2. Forma e vlerësimit për secilën lëndë përcaktohet në syllabysin përkatës, i cili miratohet para fillimit të vitit akademik dhe u bëhet i njohur studentëve në ren e pare te fillim të procesit mesimor.
3. *Provimet me shkrim:*
 - a. Provimet me shkrim zhvillohen në ato lëndë që kërkojnë vlerësim të njohurive teorike dhe praktike të studentëve.
 - b. Hartimi i tezave të provimit është përgjegjësi e pedagogut të lëndës dhe miratohen nga titullari i saj, si dhe drejtuesi i njësisë bazë.
 - c. Teza hartohet në përputhje me syllabysin dhe literaturën bazë, që i është vënë në dispozicion paraprakisht studentit dhe duhet të jenë të riformuluara, të azhornuara dhe gjithëpërfshirëse.
 - d. Tezat e provimit me shkrim duhet të përmbajnë pyetje dhe ushtrime që kërkojnë mendimin logjik të studentit, duke shmangur ato pyetje që kërkojnë thjesht riprodhimin mekanik të njohurive. Pyetjet duhet të jenë të qarta, të strukturuar dhe të mbulojnë në mënyrë të balancuar përmbajtjen e lëndës. Nëpërmjet ushtrimeve kontrollohet edhe përvetësimi i njohurive teorike nga studentët.
 - e. Tezat e provimit me shkrim të studentëve ruhen nga pedagogu i lëndës deri në përfundim të afatit të ankimimit për provimin. Vetëm tezat e ankimuara nga studentët depozitohen në departament.
 - f. Në departament depozitohen modeli i tezës së përdorur në provim me firma origjinale nga pedagogu i lëndës/titullari/drejtuesi i departamentit. Këto modele tezash ruhen në departament deri në përfundim të vitit akademik.
 - g. Teza e provimit duhet të përmbajnë elementët identifikues të lëndës dhe të vlerësimit, si kodi i lëndës, emërtimi i lëndës, lektorin (firmën e tij), drejtuesi i njësisë bazë (firmën e tij), viti akademik, variantin e tezës si dhe shpërndarja e pikëve sipas pyetjeve.
 - h. Në funksion të garantimit të korrektësisë së procesit dhe në varësi të numrit të studentëve, mund të përdoren variante të ndryshme të tezës, duke ruajtur të njëjtat standarde vlerësimi për të gjithë studentët.
 - i. Organizimi dhe zhvillimi i provimit është përgjegjësi e pedagogut të lëndës, i cili mbështetet nga anëtarët e tjerë të departamentit për mbarëvajtjen e procesit. Në rast pamundësie për të qenë i pranishëm, ai njofton drejtuesin e departamentit për tu zëvendësuar me një pedagog tjetër. Pedagogu zëvendësues merr tezën e



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË**

- pregatitur dhe të firmosur nga lektori i lëndës, organizon provimin dhe i dorëzon tezat e provimeve tek lektori.
- j. Kohëzgjatja e provimit përcaktohet në varësi të natyrës së lëndës dhe formës së vlerësimit, duke garantuar kohë të mjaftueshme për zhvillimin e tij.
 - Provimi final ka në dispozicion jo më pak se 90 minuta aktive dhe jo më shumë se 2 orë për procedurën e zhvillimit të tij, në varësi të lëndës dhe përzgjedhjes së pedagogut.
 - Provimi i pjesshëm ka në dispozicion jo më pak se 60 minuta aktive dhe jo më shumë se 90 minuta për procedurën e zhvillimit të tij, në varësi të lëndës dhe përzgjedhjes së pedagogut.
 - k. Gjatë zhvillimit të provimit, nuk lejohet hyrja e studentëve pas fillimit të tij, nuk lejohet nderimi i tezës si dhe çdo veprim që cenon rregullsinë e procesit.
 - l. Rezultatet e provimit publikohen në sistemin elektronik UNVIMAS, duke respektuar konfidencialitetin e të dhënave. Studentëve u jepet mundësia të njihen me vlerësimin e tyre dhe, në rast nevojë, të konsultohen me pedagogu përkatës.
 - m. Tezat e provimit me shkrim të studentëve ruhen nga lektori deri në përfundim të afatit të ankimit për provimin. Vetëm tezat e ankimuara nga studentët depozitohen në departament.

Provimet me gojë:

- a. Provimet me gojë zhvillohen në përputhje me natyrën e lëndës, veçanërisht në rastet kur kërkohet vlerësimi i aftësive të komunikimit, argumentimit dhe demonstrimit praktik të njohurive nga ana e studentit.
- b. Pyetjet e provimit hartohen në mënyrë të tillë që të vlerësojnë të kuptuarit, analizën dhe aftësinë për të sintetizuar njohuritë, duke shmangur kërkesat që mbështeten vetëm në riprodhimin mekanik të informacionit.
- c. Në provimin me gojë studenti merret në pyetje nga një komision me së paku 3 pedagogë të të njëjtës fushë, i ngritur nga drejtuesi i departamentit, ku lektori i lëndës është kryetari i komisionit.
- d. Studentët në provimin me gojë, pasi tërheqin njërin nga tezat alternative, kanë të drejtën e 10-20 minuta kohë në dispozicion për përgatitje, përpara se të përgjigjen me gojë para komisionit, të përbërë nga pedagogu i lëndës dhe të paktën një pedagog tjetër.
- e. Ndërrimi i tezës me kërkesë të studentit është i mundur vetëm një herë dhe shkakton zbritje prej 2 (notash) në shkallën e vlerësimit maksimal prej 10 (dhjetë) notash.
- f. Komisioni i provimit vlerëson në mënyrë të argumentuar studentin me notë, me konsensus ose me mesatare aritmetike, duke marrë parasysh të gjithë elementët e vlerësimit dhe plotëson procesverbalin përkatës të cilin e dorëzon brenda afatit në sekretarinë mësimore të njësisë kryesore.
- g. Vlerësimi në provimin me gojë i komunikohet studentit brenda ditës, me përfundimin e provimit.

Provimet me prezantim:



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË**

- a. Provimet me prezantim aplikohen kryesisht për prezantimet e punimeve shkencore të studentëve që i përmbyllin studimet me temë diplome.
- b. Studentët e programeve bachelor dhe master profesional e kanë këtë mundësi zgjedhjeje nëse arrijtjet e tyre akademike e kalojnë pragun minimal, të vendosur me vendim të Senatit Akademik.
- c. Studentët e programeve master shkencor e kanë formë provimi të detyrueshëm për të mbrojtur diplomën.
- d. Kontrolli i dijeve me prezantim (detyra kursi, projekte) mund të aplikohet edhe për vlerësimin vjetor të studentit.
- e. Komisioni i vlerësimit të prezantimit të studentit ngrihet dhe funksionon sipas përcaktimeve për komisionet e provimeve me gojë.

Neni 56

Mbarëvajtja e provimit

1. Në rastet kur gjatë zhvillimit të provimit konstatohet sjellje e papërshtatshme nga ana e studentit, përfshirë tentativa për të ndikuar në mënyrë të padrejtë në procesin e vlerësimit, komisioni merr masat e nevojshme për ndërprerjen e situatës dhe garantimin e vijimit normal të provimit.
2. Në situata kur ndaj anëtarëve të komisionit ushtrohet presion, kërcënim apo forma të tjera ndërhyrjeje që cenojnë integritetin e procesit, rasti trajtohet si shkelje e rëndë dhe ndiqet sipas procedurave disiplinore dhe rregullave në fuqi.
3. Kur rrethanat e kërkojnë, autoritetet përkatëse të institucionit mund të kërkojnë ndërhyrjen e organeve përgjegjëse për ruajtjen e rendit dhe zbatimin e ligjit.

Neni 57

Procesi i ankimit të rezultateve të provimit

1. Studenti ka të drejtë të paraqesë ankesë në rast se pretendon se gjatë zhvillimit të provimit janë shkelur rregullat procedurale ose se vlerësimi i tij nuk është i drejtë.
2. Ankesa paraqitet me shkrim pranë drejtuesit të departamentit përkatës, jo më vonë se 2 (dy) ditë pune nga momenti i publikimit të rezultatit në sistem ose komunikimit të tij në auditor.
3. Drejtuesi i departamentit, brenda 2 (dy) ditëve pune nga marrja e ankesës, organizon një takim ballafaques ndërmjet studentit dhe pedagogut të lëndës, me qëllim sqarimin e pretendimeve.
4. Në rast se, pas këtij procesi, studenti vijon të kundërshtojë vlerësimin, drejtuesi i departamentit i propozon dekanit ngritjen e një Komisioni Apeliti ad hoc, i përbërë nga 3 (tre) pedagogë, i cili miratohet brenda 2 (dy) ditëve pune.
5. Komisioni i Apelitimit shqyrton çështjen brenda 2 (dy) ditëve pune, si më poshtë:
 - a) për provimet me shkrim, shqyrton dhe rivlerëson tezën e studentit;
 - b) për provimet me gojë ose prezantim, organizon rishqyrtimin përmes një testimi të ri të studentit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË**

6. Vlerësimi i dhënë nga Komisioni i Apelimit është përfundimtar dhe zëvendëson vlerësimin e mëparshëm.
7. Komisioni i Apelimit përgatit dhe dorëzon pranë drejtuesit të departamentit dokumentacionin përkatës, përfshirë:
 - a) raportin mbi procesin e apelimit;
 - b) procesverbalin e vlerësimit;
 - c) kopjen e tezës së provimit (nëse është me shkrim).Ky dokumentacion protokollohet dhe arkivohet në njesinë kryesore.
8. Çdo ndryshim në rezultatin e studentit pasqyrohet në procesverbalin e ri, i firmosur nga Komisioni i Apelimit, i cili i bashkëlidhet procesverbalit fillestar dhe regjistrohet në sistemin elektronik përkatës (UNVIMAS).

**Neni 58
Sistemi i vlerësimit**

1. Në Universitetin "Ismail Qemali", Vlorë, shkalla e përvetësimit të programit mësimor vlerësohet sipas sistemit me shtatë nota: 4, 5, 6, 7, 8, 9 dhe 10, ku nota minimale kaluese është 5 (pesë).
2. Në format e kontrollit me shkrim dhe me gojë përdoret sistemi i vlerësimit me pikë, i cili konvertohet detyrimisht në notë sipas kësaj skeme:
 - 1–39 pikë: nota 4;
 - 40–49 pikë: nota 5;
 - 50–59 pikë: nota 6;
 - 60–69 pikë: nota 7;
 - 70–79 pikë: nota 8;
 - 80–89 pikë: nota 9;
 - 90–100 pikë: nota 10.
3. Vlerësimi përfundimtar i studentit përcaktohet duke mbledhur pikët e vlerësimit të vazhduar me ato të provimit përfundimtar, sipas peshës së përcaktuar në syllabusin e lëndës.
4. Vlerësimi përfundimtar mund të bëhet për një lëndë të vetme ose për një lëndë të përbërë nga disa module. Në rastin e fundit:
 - a. studenti duhet të vlerësohet pozitivisht në çdo modul për t'u konsideruar kalues;
 - b. nota përfundimtare llogaritet si mesatare e ponderuar, duke marrë në konsideratë kreditet e secilit modul;
 - c. kur rezultati nuk është numër i plotë, nota rrumbullakohet në numrin e plotë më të afërt më të madh.
5. Studenti vlerësohet me notën 4 (jokalues) në rastet kur:
 - a) nuk arrin nivelin minimal të njohurive;
 - b) tërhiqet nga provimi;
 - c) përdor mjete të palejuara ose kopjon (duke u përjashtuar nga provimi);



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË**

- d) pengon zhvillimin e rregullt të provimit (duke u përjashtuar nga provimi).
6. Në rast se studenti nuk ka detyrime frekuentimi gjatë semestrit, por nuk paraqitet në asnjë nga format e vlerësimit (provime të pjesshme apo përfundimtare), në procesverbal shënohet "NP" (Nuk u paraqit). Studenti ka të drejtë të paraqitet në sezonin e riprovimeve.
 7. Në rast se studenti ka detyrime frekuentimi dhe nuk i përmbush ato, ai nuk lejohet të hyjë në provim dhe në procesverbal shënohet "M" (Mungesë). Në këtë rast, studenti nuk ka të drejtë riprovimi dhe duhet ta rifrekuentojë lëndën në semestrin përkatës.
 8. Në listën e notave që shoqëron diplomën pasqyrohen vetëm notat përfundimtare kaluese (≥ 5).
 9. Mesatarja e përgjithshme e studentit llogaritet si mesatare e ponderuar, duke pjesëtuar shumën e produkteve të notave përfundimtare me kreditet përkatëse të lëndëve me totalin e krediteve të fituara me notë.

Neni 59

Viti i studimeve sipas planit mësimor

1. Viti i studimeve, sipas planit mësimor, si dhe modulet që studenti lejohet të ndjekë, përcaktohen në bazë të krediteve të grumbulluara prej tij.
2. Studenti konsiderohet student i vitit të dytë dhe ka të drejtë të regjistrohet në semestrin III, nëse ka përfituar të paktën 30 (tridhjetë) kredite në programin e studimit.
3. Studenti konsiderohet student i vitit të tretë dhe ka të drejtë të regjistrohet në semestrin V, nëse ka përfituar të paktën 60 (gjashtëdhjetë) kredite kumulative nga dy vitet e para të programit të studimit bachelor.

Neni 60

Riprovimet dhe mbartja e provimeve

1. Studenti i vlerësuar mbetës në dy sezonet e rregullta të provimeve (vjeshtë dhe pranverë), ka të drejtë të paraqitet në të gjitha datat e shpallura nga njësia kryesore në sezonet e riprovimeve.
2. Orari i sezonit të riprovimeve hartohet, miratohet dhe publikohet në sistemin elektronik, 2 javë përpara fillimit të sezonit, dhe ndjek të njëjten procedurë që ndiqet për orarin semestral.
3. Në sezonin e riprovimeve, studentët vlerësohen nga pedagogu i lëndës ose pedagogu i autorizuar prej tij, në dakordësi me drejtuesin e departamentit.
4. Në rast se studenti ka pretendime për konflikt interesi ose pamundësi bashkëpunimi me pedagogun e lëndës apo pedagogun e caktuar, ai paraqet kërkesë me shkrim në sekretarinë mësimore, drejtuar Drejtuesit të Departamentit, jo më vonë se 3 (tre) ditë pune përpara datës së provimit. Drejtuesi i departamentit cakton një pedagog alternativ për zhvillimin e provimit.
5. Gjatë një sezoni riprovimesh, studenti mund të japë deri në 8 (tetë) provime në total dhe jo më shumë se 2 (dy) provime në një ditë.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË**

6. Studenti nuk lejohet të paraqitet më shumë se një herë në provimin e të njëjtës lëndë brenda të njëjtit sezon provimesh.
7. Në rastet kur studentët e ciklit të parë dhe të dytë pengohen për t'u diplomuar përkatësisht nga jo më shumë se 2 (dy) ose 1 (një) lëndë, të cilat i kanë frekuentuar dhe janë vlerësuar me notën 4 (katër) ose me shënimin "NP", Drejtuesi i Njesise Baze harton kalendarin e datave të posaçme të provimeve dhe e miraton tek Dekani i Fakultetit përpara mbrojtjes së diplomës. Këto data nuk regjistrohen në sistemin UNVIMAS.
8. Diplomimi në ciklin e parë dhe të dytë të studimeve realizohet në përfundim të çdo sezoni provimesh. Datat dhe afatet përcaktohen nga Dekani i fakultetit, duke garantuar që studentët të mos penalizohen në kohë për diplomim.
9. Studenti që nuk kalon mbrojtjen e diplomës ka të drejtë të riparaqitet për mbrojtje në një datë të përcaktuar nga dekani i fakultetit në semestrin pasardhës.
10. Studentit përsëritës i njihen të gjitha detyrimet e përmbushura më parë, por ai është i detyruar të përmbushë çdo detyrim të ri që rrjedh nga ndryshimet në planin mësimor aktual të programit të studimit.
11. Studenti që përfiton bursë humbet të drejtën e saj për vitin akademik që përsërit.

Neni 61

Përmirësimi i notës

1. Studentët e ciklit të parë të studimeve kanë të drejtë të kërkojnë përmirësimin e notës deri në 2 (dy) lëndë për çdo vit akademik. Studentët e vitit të fundit kanë të drejtë të përmirësojnë deri në 3 (tre) lëndë nga të gjitha vitet e studimit.
2. Studentët e ciklit të dytë të studimeve kanë të drejtë të kërkojnë përmirësimin e notës deri në 4 (katër) lëndë nga i gjithë programi i studimit.
3. Përmirësimi i notës realizohet vetëm gjatë sezonit të riprovimeve të muajit shtator ose janar.
4. Kërkesa për përmirësim note paraqitet nga studentit pranë sekretarisë mësimore, jo më vonë se 7 (shtatë) ditë kalendrike përpara fillimit të sezonit të riprovimeve.
5. Kërkesa shqyrtohet dhe miratohet fillimisht nga drejtuesi i departamentit dhe më pas nga dekani i fakultetit. Vendimi i miratimit i përcillet sektorit përkatës për aktivizimin e aksesit të studentit në regjistrimin e provimit në sistemin elektronik (UNVIMAS).
6. Studenti ka të drejtë të kërkojë përmirësimin e notës për një lëndë vetëm një herë gjatë gjithë periudhës së studimit.
7. Përmirësimi i notës realizohet nëpërmjet një provimi të plotë, të vlerësuar me 100 (njëqind) pikë, i cili zëvendëson të gjithë vlerësimin e mëparshëm të lëndës (përfshirë vlerësimin e vazhduar dhe provimin përfundimtar).
8. Studenti testohet vetëm një herë për përmirësimin e notës dhe në çdo rast mbetet në fuqi nota më e lartë ndërmjet asaj ekzistuese dhe asaj të përfutur pas riprovimit.
9. Në rast se studentit, pasi ka paraqitur kërkesën për përmirësim note, nuk paraqitet në provim, mbetet në fuqi nota e mëparshme.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË**

10. Për lëndët e organizuara në module, përmirësimi i notës realizohet për secilin modul ne menyre te pavarur.
11. Përmirësimi i notës kryhet kundrejt tarifës së miratuar nga organet drejtuese të universitetit.
12. Përmirësimi i notës bëhet kundrejt tarifës së miratuar nga BA.

Neni 62

Dokumentacioni i provimeve

1. Në përfundim të çdo sezoni provimesh, në arkivën e Fakultetit të Ekonomisë depozitohen:
 - a) procesverbalet e vlerësimeve me pikë të studentëve per provimet e pjesshme, vlerësimi i vazhduar dhe provimi përfundimtar;
 - b) procesverbalet e notave;
 - c) procesverbalet e pikëve për provimet e diplomës dhe riprovimeve;
 - d) procesverbalet e notave për provimet e diplomës dhe riprovimeve.
2. Në departament depozitohen:
 - a) tezat e provimeve me firmat përkatëse të lektorit/titullarit dhe drejtuesit të departamentit;
 - b) kopjet në format të shtypur dhe elektronik të temave të diplomës për 3 vite akademike të njëpasnjëshme. Pas kësaj periudhe temat arkivohen në bibliotekën e fakultetit.
3. Procesverbali i notave përmban këta elementë:
 - a) logon e Universitetit;
 - b) emrin e institucionit, njësisë kryesore (FE) dhe njësisë bazë që ofron programin e studimit;
 - c) numrin e protokollit;
 - d) kodin dhe emërtimin e modulit/lëndës;
 - e) vitin dhe semestrin akademik;
 - f) datën e zhvillimit të provimit;
 - g) listën emërore të studentëve;
 - h) vlerësimin me nota ose shënimin "M", "NP";
 - i) emrat dhe firmat e sekretarisë mësimore, kryesekretares, pedagogut të lëndës dhe Dekanit të FE-së;
 - j) vulën zyrtare të FE-së.
4. Procesverbalet e pikëve për provimet semestrale dhe riprovimet gjenerohen nga sistemi elektronik (UNVIMAS) dhe firmosen nga sekretarja mësimore (për konfirmimin e listës së studentëve) dhe pedagogu i lëndës (për konfirmimin e vlerësimit me pikë).
5. Procesverbalet e notave për provimet semestrale dhe riprovimet gjenerohen nga sistemi UNVIMAS dhe firmosen nga sekretarja mësimore, kryesekretarja, lektori dhe drejtuesi i FE-së.
6. Procesverbalet për provimet me gojë dhe për mbrojtjen e diplomës përgatiten nga sekretaria mësimore me listën emërore të studentëve dhe i dërgohen kryetarit të komisionit. Kryetari i



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË**

komisionit plotëson vlerësimin dhe i rikthen dokumentet në sekretari. Procesverbalet printohen dhe:

- e. firmosen nga sekretarja mësimore dhe komisioni (për procesverbalet e pikëve);
- f. firmosen nga sekretarja mësimore, kryesekretarja, komisioni dhe Dekani i FE-së (për procesverbalet e notave).

7. Procesverbalet e pikëve dhe notave për provimet e fundit para diplomimit (1–2 provime) gjenerohen nga sekretaria mësimore.

8. Procesverbalet e dorëzuara në sekretarinë mësimore dërgohen për protokollim dhe arkivim në protokollin e FE-së. Specialisti i arkiv-protokollit, në përfundim të sezonit të provimeve, i vë në dispozicion sekretarisë mësimore kopje të protokolluara dhe të vulosura të këtyre dokumenteve.

9. Procesverbalet e protokolluara janë dokumentet e vetme me vlerë ligjore për vërtetimin e arritjeve akademike të studentëve. Në bazë të tyre, sekretaria mësimore plotëson regjistrin e arritjeve akademike.

Neni 63

Mobilitetet kombëtare dhe ndërkombëtare

1. Studentët që lëvizin në kuadrin e programeve ku UV-ja është palë, kanë status të veçantë dhe lirohen nga detyrimet e kësaj rregulloreje për frekuentimin e lëndëve/moduleve që zhvillohen gjatë periudhës së mobilitetit.
2. Procedurat e përmbushjes së detyrimeve të programeve të studimeve në UV parashikohen në rregulloren specifike për mobilitetet Erasmus+.

Neni 64

Diplomimi

1. Në përfundim të kursit të plotë të studimeve, dhe pas përmbushjes së të gjitha detyrimeve akademike dhe financiare, studenti ka të drejtë të diplomohet:
 - a. me mbrojtjen e një teze diplome ose
 - b. me provim formimi
2. Provimet e diplomës bëhen në fund të sezoneve të provimeve semestrale ose riprovimeve të shtatorit.
3. Fitimi i të drejtës për të hyrë në provimin e diplomës përcaktohet nga:
 - a. përmbushja e detyrimeve akademike: modulet dhe kreditet e planit mësimor të programit të studimit,
 - b. plotësimi i kohëzgjatjes minimale të programit, sipas përcaktimeve në urdhrin e hapjes/akreditimit të tij,
 - c. përmbushja e detyrimeve financiare të studentit ndaj UV
4. Procedura e fitimit të së drejtës për të hyrë në provimin e diplomës është si vijon:
 - a. Studenti paraqet në sekretarinë mësimore kërkesë me shkrim për të hyrë në provimin e diplomës



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË

- b. Sekretarja mësimore e programit përkatës të studimit i dërgon drejtuesit të njësisë bazë që ofron këtë program listën e studentëve që kanë aplikuar për tu futur në provimin e diplomimit
 - c. Me propozimin e drejtuesit të departamentit dhe miratimin e dekanit ngrihet komisioni i vlerësimit të kriterëve për hyrjen në diplomim, me përbërje prej 3 (tre) anëtarësh të njësisë bazë
 - d. Këtij komisioni i vihet në dispozicion dokumentacioni i mëposhtëm:
 - koha e rregjistrimit të studentit në program – prej sekretares mësimore të programit të studimit
 - transkriptet e studentëve, të gjeneruara nga UNVIMAS-i dhe verifikuara në Regjistrin e arritjeve akademike – prej sekretares mësimore të programit të studimit
 - shlyerja e detyrimeve financiare të studentit ndaj UV – prej specialistit të shërbimeve ndaj studentit në FE.
 - e. Komisioni i Vlerësimit të Kriterëve për Hyrjen në Diplomim, pasi verifikon përmbushjen e kriterëve të hyrjes në provimin e diplomës, të parashikuara në pikën 3 të këtij neni, i dërgon drejtuesit të njësisë bazë dhe sekretarisë mësimore listen e studentëve që kanë të drejtë të hyjnë në diplomim.
5. Mbrojtja e tezës së diplomës:
- a) Departamentet përcaktojnë listën e temave për diploma:
 - në fillim të semestrit të pestë për ciklin e parë të studimeve,
 - në fillim të semestrit të parë për ciklin e dytë të studimeve “Master Profesional” me 60 kredite
 - në fillim të semestrit të tretë për ciklin e dytë të studimeve “Master i Shkencave” dhe “Master Profesional” me 120 kredite.
 - b) Ky përcaktim bëhet duke u mbështetur në fushat e studimit që mbulon departamenti. Lista e temave të diplomës dhe udhëheqësve shkencorë propozohet nga personeli akademik me tituj e grada dhe miratohet nga drejtuesi i departamentit. Studentët që kanë të drejtë të diplomohen me punim shkencor zgjedhin nga kjo listë dhe rregjistrohen në sekretarinë mësimore
 - c) Kriteret dhe procedurët e përgatitjes dhe mbrojtjes së tezës së diplomës janë të përcaktuara me vendim SA.
 - d) Studenti merr përsipër shpenzimet për realizimin e temës së diplomës.
6. Provimi i formimit:
- a) Studentët që nuk e arrijnë mesataren e përcaktuar me vendim SA, ose që nuk dëshirojnë të realizojnë tezë diplome, do të diplomohen nëpërmjet provimit të formimit.
 - b) 3 muaj përpara sezonit të provimit të diplomës, departamenti përcakton bankën e pyetjeve nga lëndët e formimit karakterizues dhe me zgjedhje të programit. Titullarët e lëndëve dorëzojnë në departament temat e përzgjedhura për secilën lëndë, nga të cilat do të nxirren pyetjet e bankës së pyetjeve.
 - c) Lista e temave mësimore që do të pyeten në provimin e diplomës vihet në dispozicion të studentëve 2 muaj përpara sezonit të diplomës (fotokopje).



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË

- d) Informimi i studentëve për formën e vlerësimit të njohurive (formën e provimit) bëhet 2 muaj përpara përfundimit të semestrit.
- e) Hartimi i tezës së provimit të diplomës:
- Pyetjet janë të formuluar përgjithësisht në formë pyetjesh shtjelluese. Çdo pyetje duhet të shoqërohet me numrin e pikëve maksimale, që mund të merren prej saj.
 - Formulimi i tezës së provimit bëhet nga Drejtuesi i Departamentit. Ai përzgjedh nga banka e pyetjeve një përqindje të caktuar të pyetjeve prej secilës lëndë, sipas vlerës specifike të krediteve që ka lënda: lëndët me më shumë kredite do të kenë edhe përqindjet më të larta të pikëve në provim. Në total shuma e pikëve maksimale të të gjitha pyetjeve të përfshira në tezën e provimit të diplomës është 100 pikë.
 - Minimalisht hartohen 6 (gjashtë) teza provimi.
- f) Elementet e tezës së provimit janë:
- Emri: Teza e provimit të diplomës në programin e studimit "....." në ".....".
 - Sezoni i diplomimit
 - Varianti i tezës
 - Drejtuesi i departamentit: emri, firma
 - Dekani i FE: emri, firma, vula e njësisë kryesore.
 - Çdo pyetje duhet të shoqërohet me numrin e pikëve maksimale, që mund të merren prej saj.
- g) Studenti zgjedh 1 (një) tezë, në mënyrë të rastësishme, pa e parë atë në momentin e zgjedhjes, dhe ulet të pregatitet për tezën për 10 minuta maksimumi.
- h) Pas përgatitjes në lidhje me tezën, studenti përgjigjet me gojë përballë komisionit të provimit të diplomës.
- i) Në përfundim të mbrojtjes së provimit të provimit nga ana e studentit, anëtarët e komisionit të provimit të diplomës bëjnë vlerësimin individual me pikë të studentit, në listën emërore që e ka në dispozicion. Vlerësimi i pikëzuar është i njëjtë me sistemin e vlerësimit të përdorur për cdo lëndë tjetër mësimore.
- j) Pas përfundimit të mbrojtjes së provimit të formimit nga ana e të gjithë studentëve të paraqitur për provim diplome, drejtuesi i departamentit harton një listë përmbledhëse me vlerësimet e cdonjërit prej anëtarëve të komisionit të provimit të diplomës, për cdonjërin prej studentëve, dhe bën mesatarizmin e thjeshtë për cdo student. Pikët finale konvertohen në notë sipas rregullit të përcaktuar në rregulloren e UV.
- k) Drejtuesi i departamentit u komunikon privatisht studentëve sasinë e pikëve të marra dhe notën përkatëse.
- l) Studenti ka të drejtë të kërkojë shpjegime për vlerësimin e marrë nga komisioni i diplomës.
- m) Në rast pakënaqësie studentin ndjek procedurën e apelimit të notës, si në provimet e lëndëve.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË**

- n) Procesverbali përfundimtar i vlerësimeve në provimin e diplomës dorëzohet në sekretari nga drejtuesi i departamentit. Ai firmoset nga gjithë pedagogët që kanë marrë pjesë në komisionin e provimit të diplomës.
7. Diploma nënshkruhet nga dekani i fakultetit të FE-së përkatës dhe rektori i universitetit dhe ka elementë sigurie, të përcaktuar me vendim SA.
 8. Nënshkrimi i rektorit shoqërohet me vulën zyrtare të universitetit.
 9. Universiteti "Ismail Qemali", Vlorë akordon për studentët në përfundim të studimeve titujt e nderit në tri nivele, në bazë të mesatares së përgjithshme të notave si më poshtë:
 - 9.00 - 9.33, *cum laude*;
 - 9.34 - 9.67, *magna cum laude*;
 - 9.68 - 9.99, *summa cum laude*.
 - 10.00, *maxima cum laude*
 10. Këta tituj lëshohen së bashku me diplomën universitare të fituar nga studenti.
 11. Një student me mesatare 10 (dhjetë), *maxima cum laude*, dekorohet nga Senati Akademik me "Medalje të artë".
 12. Lëshimi i një diplome me tituj nderi nga universiteti do të bazohet vetëm në kredite të Universitetit "Ismail Qemali", Vlorë ose në rastet kur studenti ka fituar të paktën 150 kredite në Universitetin "Ismail Qemali", Vlorë.
 13. Dorëzimi i diplomave bëhet me ceremoni. Ceremonia e diplomimit zhvillohet për të gjitha fakultetet dhe drejtohet nga Rektori, në prani të përfaqësuesve të Senatit Akademik, të profesoratit, administratës dhe studentëve.
 14. Lista e studentëve që kanë përfituar tituj nderi mbahet pranë Rektoratit, publikohet dhe përditësohet çdo vit periodikisht.

Neni 65

Tërheqja e diplomës

1. Tërheqja e diplomës bëhet nga vetë i diplomuari, i cili nënshkruan dhe evidentohet në regjistrin përkatës. Nëse prania e të diplomuarit është objektivist e pamundur, tërheqja e diplomës mund të bëhet nga një i tretë, i pajisur me prokurë të posaçme. Në të dy rastet i interesuari duhet të paraqesë dokument identifikimi.
2. Kryesekretarja depoziton në arkivën e FE-së një fotokopje të diplomës që tërhiqet nga i diplomuari dhe e regjistron atë në Regjistrin e Lëshimit të Diplomave.
3. Nëse diploma nuk është plotësuar në rregull, i interesuari nuk duhet ta tërheqë atë dhe të kërkojë pajisjen me diplomë të rregullt.
4. Nëse i interesuari e tërheq diplomën e parregullt dhe e konstaton atë me vonesë, ai paraqet diplomën e parregullt origjinale (që është e pavlefshme) në sekretarinë mësimore dhe bën kërkesë për një diplomë të rregullt. Brenda 15 ditëve pune, sekretaria mësimore dhe kryesekretarja marrin masat për ta asgjësuar diplomën e parregullt me procesverbal, në prani të një komisioni prej 3 (tre) personash, të ngritur nga dekani dhe nisin procedurat për lëshimin e një diplome të rregullt.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË**

5. Në rast se diploma humbet ose dëmtohet dhe bëhet e papërdorshme, Universiteti nuk lëshon dublikatë.
6. Për raste tepër të veçanta, lejohet vetëm dhënia e listës së notave të fituara dhe Vërtetimi i Diplomës me fotografi, i cili është i barasvlershëm me diplomën, pasi të nënshkruhet nga dekani i FE-së dhe rektori i universitetit. Nënshkrimet e tyre vërtetohen me vulën e universitetit.
7. Elementët e Vërtetimit të Diplomës përcaktohen me vendim të SA.
8. Procedura e plotësimit dhe lëshimit të saj është e njëjtë si e Diplomave.

KREU VI

STUDENTËT

Neni 66

Të drejtat dhe detyrimet e studentëve

1. Studentët e Fakultetit të Ekonomisë kanë të drejtë:
 - a. të ndjekin të gjitha veprimtaritë mësimore, që zhvillohen në kuadrin e programit të studimit ku studentët janë regjistruar;
 - b. të kërkojnë orë suplementare konsultimesh me pedagogët e lëndëve për çfarëdolloj problem që ka paqartësi apo kërkon mbështetje akademike;
 - c. të marrin pjesë në mobilitetet akademike dhe kërkimore, të ofruara nga UV;
 - d. të përdorin infrastrukturën e vënë në dispozicion nga Universiteti "Ismail Qemali" Vlorë për realizimin e procesit mësimor, veprimtarive ekstrakurikulare dhe kërkimit shkencor;
 - e. të përfitojnë nga shërbimet mbështetëse, që ofrohen nga Universiteti "Ismail Qemali", Vlorë;
 - f. të marrin pjesë në proceset e vendimmarrjes së Universitetit "Ismail Qemali", Vlorë, në përputhje me përcaktimet e bëra në Ligjin për Arsimin e Lartë;
 - g. të zgjedhin dhe të zgjidhen në organet e institucionet parashikuar për studentë, në përputhje me Ligjin e Arsimit të Lartë dhe statusin e UV-së;
 - h. të organizohen në këshillat e studentëve nëpërmjet të cilave bëhet përfaqësimi i tyre në organet drejtuese të Universitetit "Ismail Qemali", Vlorë;
 - i. të shprehin vlerësimet e tyre për cilësinë e mësimdhënies dhe punën e personelit të universitetit;
 - j. të paraqesin kërkesa dhe ankime (me gojë e me shkrim) tek Drejtuesi i departamentit për vlerësimet në provime, mësimdhënien, lektorët apo efikasitetin e programeve akademike, në përputhje me rregullat e parashikuara në këtë rregullore;
 - k. të kërkojnë përmirësimin e notave të marra, sipas përcaktimeve në këtë Rregullore;
 - l. të përfitojnë bursë studimi, kur plotësojnë kushtet e përcaktuara nga Këshilli i Ministrave, si dhe shpërblime të veçanta që administrohen nga universiteti;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË**

- m. të përdorin kartën e studentit për shërbimet e ofruara nga UV dhe Bashkia Vlorë;
 - n. të sigurohen nga Universiteti "Ismail Qemali", Vlorë në një ndër shoqëritë e sigurimit, për të gjithë kohëzgjatjen e parashikuar të studimeve, për riskun e ndërprerjes së veprimtarisë apo risqe të tjera, sipas përcaktimeve të bëra në udhëzimet e Ministrit përgjegjës të arsimit të lartë dhe Ministrit të Financave;
 - o. të ndjekin një program të dytë studimesh brenda të njëjtit cikël ose të kërkojnë transferimin e studimeve në një IAL tjetër, në përputhje me rregullat e parashikuara në këtë rregullore;
 - p. të kërkojnë pezullimin e studimeve për një afat deri në 7 (shtatë) vjeçar, nëpërmjet një kontrate dypalëshe me drejtuesin e FE-së;
 - q. të kërkojnë ripranimin në programin e studimeve që kanë ndjekur më parë, në përputhje me rregullat e parashikuara në këtë rregullore.
2. Detyrimet e studentëve janë:
- a. të zbatojnë rregullat e përcaktuara në Statutin dhe Rregulloren e Universitetit "Ismail Qemali", Vlorë;
 - b. të respektojnë Kodin e Etikës së Universitetit;
 - c. të respektojnë të drejtat e personelit dhe të studentëve të tjerë;
 - d. të mbështesin dhe tutorojnë studentët ndërkombëtarë të programeve të mobilitetit;
 - e. të frekuentojnë programet e studimit sipas parashikimeve të bëra në syllabus-et e lëndëve, si dhe kriterëve të përcaktuara në Rregulloren e Universitetit;
 - f. të jenë pjesë aktive e podcast-eve, radios dhe gazetës studentore UniVlora, si dhe gjithë aktivitetëve socio-kulturore të organizuara nga Këshilli Studentor dhe UV;
 - g. të paguajnë tarifën e përcaktuara për ndjekjen e programeve të studimit, si dhe tarifën e shërbimeve të ofruara nga universiteti, brenda afateve kohore të përcaktuara në Rregulloren e tij;
 - h. të plotësojnë pyetësoren për cilësinë e mësimdhënies përpara provimit përfundimtar të lëndës përkatëse;
 - i. të mos përdorin literaturë mësimore bazë, të prodhuar në mënyrë të paautorizuar nga autorët.
3. Studentit përsëritës, përgjithësisht, i ndërpritet mbështetja nga fondet publike, me përjashtim të rasteve kur përsëritja e vitit akademik është shkaktuar nga forca madhore.

Neni 67

Rastet e shkeljeve dhe masat disiplinore që merren ndaj studentit

1. Shkelje të rregullave të institucionit konsiderohen të gjitha veprimet e kryera nga ana e studentit që çenojnë personalitetin dhe dinjitetin e pedagogëve, punonjësve apo studentëve të tjerë; që bien ndesh me normat etiko-morale dhe me rregulloret e Universitetit dhe të FE-së, kur nuk bartin elementë të veprës penale.
Këtu përfshihen, por nuk kufizohen vetëm në:
 - a. mashtrimi ose kopjimi në provime dhe vlerësime;
 - b. plagjiatura dhe përdorimi i padrejtë i punimeve akademike;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË**

- c. falsifikimi i dokumenteve zyrtare;
- d. sjellje të papërshtatshme që cenojnë rendin, sigurinë dhe imazhin e universitetit (aktet e rrugaçerisë, të vjedhjes, etj);
- e. shkelje të përsëritura të rregullores së brendshme dhe Kodit të Etikës së UV-së.
2. Për shkeljet e kryera, ndaj studentit mund të merren këto masa disiplinore, të vendosura në përpjesëtim me natyrën dhe rëndësinë e shkeljes:
 - a. Vërejtje me shkrim;
 - b. Shërbime të detyruara universitare (në ambientet e universitetit)
 - c. Pezullim nga ndjekja e studimeve dhe aktiviteteve universitare për një periudhë të caktuar (deri në një vit akademik);
 - d. Përfundimtar dhe çrregjistrim nga Universiteti.
3. Masat disiplinore a) dhe b) të pikës 2 të këtij neni propozohen nga drejtuesi i departamentit, të argumentuara me shkrim, dhe miratohen përfundimisht nga drejtuesi i FE-së.
4. Masat disiplinore c) dhe d) të pikës 2 të këtij neni propozohen nga drejtuesi i departamentit, të argumentuara me shkrim, dhe përcillen nga drejtuesi i FE-së për miratim përfundimtar në Këshillin e Etikës së UV-së.
5. Masat disiplinore merren nga organet përkatëse të Universitetit, sipas kompetencave të përcaktuara në Statut, në Rregulloren e Përgjithshme të Universitetit dhe në Kodin e Etikës.
6. Vendimet e marra i komunikohen studentit në mënyrë zyrtare dhe atij i garantohet e drejta për ankim, sipas procedurave në fuqi.

Neni 68

Pezullimi i studimeve

1. Studenti i Universitetit 'Ismail Qemali' mund ti pezullojë studimet për një periudhë jo më të gjatë se 7 (shtatë) vjeçare me kërkesën e tij, pa e humbur statusin e studentit në UV.
2. Pas paraqitjes së kërkesës në sekretarinë mësimore, studentin nënshkruan një kontratë dypalëshe me drejtuesin e FE-së për pezullimin e studimeve dhe rivazhdimin e tyre pa penalizime, brenda një periudhe jo më shumë se 7 (shtatë) vjeçare.
3. Specialisti i Shërbimit të Studentëve shënon në një database të posatshëm gjithë studentët që kanë pezulluar studimet, si mos pagues të tarifës së studimit.

Neni 69

Ripranimi i studentëve

1. Kanë detyrimin dhe të drejtën të aplikojnë për ripranim në të njëjtin program studimi ose në një program tjetër:
 - a) Studentët që kanë pezulluar studimet, në çdo kohë brenda periudhës 5 vjeçare.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË**

- b) Studentët jofrekuentues (me kontratë pezullimi ose jo) për minimumi 1 vit akademik.
- c) Studentët, që nuk arrijnë të përfundojnë studimet brenda kohëzgjatjes maksimale të programit (dyfishi i kohës normale të studimeve).
2. Kërkesa për tu ripranuar në programin e studimit bëhet në sekretarinë mësimore, vetëm në fillim të vitit akademik.
3. Drejtuesi i njësisë bazë, që ofron programin e studimit, ngre Komisionin e Ripranimit, të përbërë nga 3 anëtarë të departamentit, brenda 1 javë kalendarike nga përfundimi i afatit të dorëzimit të kërkesës për ripranime.
4. Ky komision, i mbledhur jo më larg se 3 ditë pune nga ngritja e tij merr në shqyrtim kërkesat e kandidatëve dhe dokumentacionin shkollor të tyre, të nxjerrë nga sekretaria mësimore. Vendimi i komisionit bazohet kryesisht në kohën e pezullimit të studentit dhe respektimin e kontratës së nënshkruar me të.
5. Vendimi i paraqitet drejtuesve të njësisë bazë dhe kryesore të FE-së.
6. Studenti ka të drejtën e ankimit ndaj këtij vendimi brenda 3 ditëve pune nga marrja e njoftimit prej kryesekretares së fakultetit, e cila i përcjell kandidatit në rrugë elektronike vendimin e arsyetuar të Komisionit të Ripranimit. Ankimi dorëzohet me shkrim në sekretarinë mësimore.
7. Pas marrjes së ankimit, brenda 3 ditëve pune, drejtuesi i FE-së ngre Komisionin e Apelit me përbërje nga dekanati dhe njësi bazë (jo anëtarë të komisionit të parë).
8. Vendimi i Komisionit të Apelit është përfundimtar dhe i dërgohet drejtuesit të FE-së dhe elektronikisht studentit prej kryesekretares së fakultetit, jo më vonë se 5 ditë pune nga ngritja e tij.
9. Pas vendimarrjes së ripranimit të studentit në programin mësimor që ka ndjekur më parë, drejtuesi i departamentit i kërkon Komisionit të Ekuivalentimit të Moduleve të vlerësojë njohjen e krediteve të studentit, të marra në periudhën e mëparshme të studimeve.
10. Procedura që ndiqet është e njëjtë si në nenin 83, pika 3, shkronjat *j,k,l,m* të kësaj rregulloreje.
11. Studenti, në momentin e ripranimit, i nënshtrohet programit të ofruar nga njësi bazë, në vitin akademik të ripranimit.

Neni 70

Humbja e statusit të studentit dhe çrregjistrimi i studentit pa kërkesën e tij.

1. Studentët, e rregjistruar dhe matrikulluar në programet e FE-së të Universitetit 'Ismail Qemali' kanë të drejtë në çdo kohë të paraqesin kërkesë për tu larguar / transferuar nga programi i studimit në UV.
Procedura që ndiqet është si vijon:
 - a) Studenti duhet të paraqesë një kërkesë zyrtare me shkrim, shoqëruar me deklaratë noteriale, drejtuar Dekanit të FE-së ku është i regjistruar. Në kërkesë shprehet qartë arsyeja e çregjistrimit (p.sh. largim për studime jashtë, ndryshim programi, arsye personale etj.).
 - b) Sekretaria Mësimore verifikon gjendjen e studentit në raport me UV:



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË

- nëse ka detyrime financiare (tarifa),
 - nëse ka dokumente të paplotësuara,
 - nëse ka pasur penalitete disiplinore.
- c) Pas verifikimeve të dërguara nga kryesekretarja, Dekani i FE-së lëshon urdhrin për çregjistrim dhe sekretaria mësimore i jep studentit vërtetimin e çregjistrimit.
- d) Studentit nuk i bëhet urdhri i çregjistrimit derisa të plotësojë detyrimet e përmendura në pikën 1/b të këtij neni.
- e) Studenti duhet të dorëzojë çdo kartelë studenti, librezë ose çdo dokument tjetër zyrtar të universitetit.
- f) Studentit i hiqet statusi i studentit në regjistrat zyrtarë të UV, çregjistrohet nga sistemi UNVIMAS dhe dërgohet në QSHA për heqjen e numrit të matrikullimit.
2. Studentët e FE të Universitetit 'Ismail Qemali' të cilët:
- a) kanë kaluar si frekuentues dyfishin e kohës normale të studimeve, që parashikon programi mësimor, që nga viti i rregjistrimit në UV,
 - b) kanë më tepër se 5 vjet pezullim/mosfrekuentim, duke filluar nga semestri i fundit kur kanë qenë frekuentues (të rregjistruar dhe të vlerësuar në të paktën një modul të programit), e humbasin të drejtën e statusit të studentit në Universitetin 'Ismail Qemali'.
3. Në fund të çdo viti akademik sekretaritë mësimore bëjnë bilancin e studentëve të dy kategorive të pikës 1 të këtij neni. Kryesekretarja dërgon tek Dekani i FE-së:
- a) listën me studentët e kategorive të pikës 1 të këtij neni
 - b) kontratat e pezullimit të studimeve (nëse ka)
 - c) vërtetimin për vitet e frekuentimit të studimeve: vitin e rregjistrimit, NIM-in, të dhënat nga sistemi UNVIMAS.
 - d) transkriptin e arritjeve akademike
4. Dekani i FE-së ngre një Komision *ad hoc* për Verifikimin e Statusit të Studentit, me përbërje nga njësia bazë që ofron programin e studimit.
5. Ky komision, pasi verifikon dokumentacionin e paraqitur nga kryesekretarja, merr vendim mbi heqjen e statusit të studentit.
6. Ky vendim i dërgohet për dijeni studentit prej kryesekretares në të gjitha adresat dhe mënyrat e mundshme të komunikimit që sekretaria mësimore disponon. Dërgimi dhe marrja e njoftimit mbahet i dokumentuar prej kryesekretares.
7. Pas dërgimit të këtij vendimi, studenti ka 4(katër) javë kalendarike kohë për ta ankimuar vendimin
- a. në rrugë elektronike (në adresat elektronike zyrtare të UV-së) dhe/ose
 - b. shkresërisht, me postë ose personalisht, pranë sekretarisë mësimore.
8. Me marrjen e ankimit Dekani ngre Komisionin e Apelimit me përbërje nga Dekanati dhe njësia bazë (jo anëtarët e komisionit të mëparshëm).
9. Në përfundim të këtij procesi, vendimi për humbjen e statusit të studentit i dërgohet Dekanit të FE-së, i cili fillon procedurat e çregjistrimit dhe heqjes së numrit të matrikullimit nëpërmjet Sektorit të Kurrikulës dhe Statistikave.
10. Dosja e çregjistrimit të studentit protokollohet në arkivën e FE-së dhe të institucionit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË

Neni 71

Këshillimi dhe tutoriati i studentëve

1. Pranë çdo departamenti që ofron programe mësimore funksionon Zyra e Këshilltarit Akademik të Departamentit, që është një strukturë për orientimin dhe këshillimin e studentëve nga rregjistrimi në programin mësimor deri në marrjen e licencës për ushtrimin e profesionit.
2. Koordinatorin për marrëdhëniet me studentin / Këshilltari akademik është anëtar i stafit akademik të njësisë bazë, i emëruar nga drejtuesi i njësisë bazë, për të koordinuar marrëdhëniet e departamentit me studentët çdo fillim viti akademik dhe e dërgon atë për publikim në të gjitha faqet e UV dhe të FE-së.
3. Roli dhe misioni i udhëheqjes profesionale dhe akademike në FE është të këshillojë studentët ndërsa këta të fundit përpiqen të arrijnë qëllime akademike, synime të jetës apo të karrierës, si dhe përpilojnë plane për t'i arritur këto synime.
4. Këshilltarët akademikë të fakultetit janë në dispozicion në çdo departament për ndihmë në të kuptuarit e kërkesave të pranimit në programe të caktuara, limiteve në kuotat e pranimit, si dhe të kërkesave të FE dhe të programit të diplomimit.
5. Ndërsa studentët marrin ndihmë gjatë këshillimit orientues fillestar, ata duhen nxitur që të kërkojnë ndihmë individuale sa më herët që të jetë e mundur në programet e tyre, si dhe që nga ai moment të shkojnë e të takohen rregullisht me udhëheqësit e tyre akademikë.
6. Pas marrjes së emërimit, këshilltari akademik formon 'Grupin e Tutoriatit të Studentëve' me studentë të viteve të fundit të studimit.
7. Këshilltari akademik, bashkë me Grupin e Tutoriatit kontaktojnë me studentët që me paraqitjen e tyre për rregjistrim në sekretarinë mësimore të departamentit, në ditën e parë të fillimit të shkollës (në sallën e leksioneve) dhe në vazhdim sipas kërkesës së studentëve për këshillim.
8. Këshilltari akademik i departamentit dhe studentët e angazhuar për tutoriat duhet të sqarojnë studentët mbi:
 - a. Ku mund ta lexojnë rregulloren e departamenteve dhe të fakultetit.
 - b. Ku të gjejnë informacion:
 - çfarë mund të gjejnë tek web-i i UV (www.univlora.edu.al),
 - çfarë mund të gjejnë tek faqet e mediave sociale të UV
 - c. Si të përdorin UNVIMAS dhe ulibrary.rash.al.
 - d. Si bëhen rregjistrimet nëpër kurse.
 - e. Planet mësimore:
 - cilat janë veprimtaritë mësimdhënëse,
 - si shpërndahet plani sipas viteve,
 - si kalohet nga një vit në tjetrin (30 kredite – viti i parë, 60 kredite – viti i dytë),Në disa programe studentët duhet të paraqesin një program plani të shkruar. Udhëheqësit akademikë mund t'i ndihmojnë studentët të përpilojnë të tilla plane, si dhe të verifikojnë që të gjitha detyrimet e kursit po shlyhen në kohën e duhur.
 - f. Çfarë është shpjegimi i syllabyseve dhe kur bëhet.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË**

- g. Cilat janë lëndët e detyruara, si veprohet me lëndët me zgjedhje.
 - h. Orari i sezonit: ku ndodhen klasat ku zhvillohen leksionet, seminarat.
 - i. Si dhe ku zhvillohen labororet, praktikat. Cilat janë kërkesat e paraqitjes profesionale në orët e laboratorëve dhe praktikave.
 - j. Format e vlerësimit (si zhvillohen provimet)
 - k. Procesi i ankimit të pikëve të marra në provime.
 - l. Ku mund të gjejnë literaturën e kërkuar nga pedagogët
 - m. Ç'kërkohe në detyrat e kursit?
 - n. Riprovimet:
 - me sa kredite futesh në sezonin e riprovimeve,
 - kush ka të drejtë të futët në riprovim (M, 4, NP)
 - o. Dënimet për mashtrim në provim, plagjiaturë
 - p. Etika e sjelljes dhe marrdhënieve institucionale gjatë praktikave në institucionet jashtë UV.
 - q. Pyetësorët periodikë që do të plotësojnë për performancën e pedagogëve dhe opinionet për efikasitetin e programeve mësimore.
 - r. Vendndodhjen e sekretarisë, bibliotekës, sekretarisë.
 - s. Vendndodhjen e konviktit, dyqaneve, si mund të gjejnë ambiente me qera.
 - t. Çfarë dokumentash shkresore mund të marrin në sekretariatë mësimore.
 - u. Kur mund të përfitojnë bursë dhe çfarë procedurash duhet të ndjekin.
 - v. Dokumentat që duhet të pregatisin për të kërkuar punësim sezonal apo të përhershëm jashtë shtetit.
 - w. Këshillim për zgjedhjen e masterit.
 - x. Këshillim për provimin e licencës.
9. Këshilltari akademik raporton tek Drejtuesi i Departamentit për mbarëvajtjen dhe problematikat e procesit.
10. Shumica e këshilltarëve akademikë takohen me studentët në mënyrë individuale nëpër orare të caktuara në marrëveshje me njëri-tjetrin, përveç periudhave të ngarkuara gjatë fillimit të sezonit të regjistrimeve, në të cilat ndihma e dhënë do të jetë më e kufizuar.

Neni 72

Karta e studentit

- 1. Studentët e Universitetit "Ismail Qemali", Vlorë pajisen me kartën e studentit, e cila është dokument unik. Me anë të saj studentët përfitojnë shërbime me çmime të reduktuara.
- 2. Kriteret dhe procedurat për përgatitjen dhe lëshimin e kartës së studentit përcaktohen nga ministria përgjegjëse për arsimin e lartë.
- 3. Përfitimet e studentëve nga përdorimi i kartës së studentit përballohen nga fondet e parashikuara në Buxhetin e Shtetit të ministrisë përgjegjëse për arsimin e lartë ose të Bashkisë Vlorë që mbulon shërbimet e ofruara ndaj studentëve.
- 4. Kategoritë e shërbimeve që ofrojnë entet shtetërore përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË**

5. Studentët mund të përfitojnë lehtësi nga marrëveshjet e universitetit me organizma që kanë objekt të tyre interesat studentore, si dhe me persona juridikë privatë që ofrojnë shërbime të ndryshme.

Neni 73

Veprimtaria jashtëmësimore

1. Studentët kryejnë veprimtari jashtëmësimore me karakter kulturor, shkencor, sportiv dhe zbavitës në vende; kohë dhe pëmbajtje të lejueshme.
2. Veprimtari të tilla të ndërmarra nga studentët në ambientet brenda Fakultetit Ekonomik mund të kryen vetëm me lejen e Dekanit, ndërsa në nivel Universiteti me leje të Rektorit.

Neni 74

Studentët ndërkombëtarë

1. "Student ndërkombëtar" konsiderohet çdo shtetas joshqiptar, i cili ka përfunduar një diplomë pararendëse jashtë sistemit arsimor të Republikës së Shqipërisë dhe është i regjistruar në një program të një universiteti shqiptar
2. Pranimi, të drejtat, detyrimet dhe mënyrat ruajtjes së kontakteve me ta përcaktohen në rregulloren specifike për studentët ndërkombëtarë të UV.

Neni 75

Përzgjedhja e studentëve bursistë nga financime jashtë UV-së

1. Studentët, që ndjekin studimet në programet mësimore të Fakultetit të Ekonomisë, mund të përfitojnë nga bursa të akorduara prej subjekteve publike apo private, sipas marrveshjeve paraprake që UV ka lidhur me ta.
2. Procedura e përzgjedhjes së studentëve, të cilët do të përfitojnë nga bursat e akorduara prej subjekteve të treta rregullohen sipas Nenit 115 të rregullores së UV-së.

KREU VII

SEKRETARIA MËSIMORE DHE LABORANTET

Neni 76

Sekretaria Mësimore

1. Sekretaria mësimore është struktura bazë administrative që mbështet procesin mësimor në Fakultetin e Ekonomisë, duke garantuar regjistrimet, transferimet, provimet, lëshimin e diplomave dhe administrimin e të dhënave të studentëve.
2. Sekretaria mësimore përbëhet nga Kryesekretari dhe sekretarët mësimorë, drejtohet nga Kryesekretari dhe funksionon nën varësinë e Dekanit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË**

Neni 77

Kryesekretari i njësisë kryesore

Kryesekretari është përgjegjës për drejtimin dhe veprimtarinë e sekretarisë mësimore të njësisë bazë dhe ushtron detyrat si më poshtë:

1. Koordinon raportet midis departamenteve dhe sekretarisë mësimore.
2. Realizon komunikimin shkresor dhe elektronik me njësitë e Rektoratit për informacionet dhe problematikat e sekretarisë mësimore.
3. Është përgjegjës për monitorimin e procedurave të regjistrimit dhe matrikullimit të studentëve, si dhe për ruajtjen e konfidencialitetit të të dhënave dhe dokumenteve të tyre.
4. Kontrollon dhe nënshkruan dokumentacionin e kërkuar nga studentët ose alumnët, si vërtetime, lista notash, suplemente dhe programe studimi.
5. Përgatit për vendimmarrje dokumentacionin e aplikimit, regjistrimit, ndërprerjes ose rifillimit të studimeve dhe transferimeve, pas përgatitjes së dosjeve nga sekretaria mësimore.
6. Është përgjegjës për zbatimin e procedurave të transferimit të studentëve me institucionet homologe pas përgatitjes së dokumentacioneve përkatëse nga sekretaria mësimore;
7. Përpilon statistika mbi arritjet akademike të studentëve, numrin sipas viteve dhe programeve të studimit, si dhe arsyet e çregjistrimit.
8. Shpall orarin e miratuar të leksioneve, praktikave, konsultimeve, provimeve.
9. Arkivon një kopje të planeve mësimore dhe programeve mësimore.
10. Nënshkruan procesverbalet e notave të lëndëve, pas nënshkrimit të tyre prej sekretareve mësimore.
11. Në përfundim të çdo viti akademik/semestri kur kërkohet, paraqet pranë Dekanit të Fakultetit të Ekonomisë një raport të detajuar mbi realizimin e detyrave dhe situatën në fushën që mbulon.
12. Kryesekretari plotëson dokumentacionin për regjistrat e lëshimit të diplomave dhe u dorëzon diplomat studentëve të diplomuar kundrejt firmës, duke depozituar një fotokopje në arkivën e njësisë kryesore.

Neni 78

Sekretarja Mësimore

Sekretarja mësimore e njësisë bazë ka këto detyra:

1. Kryen regjistrimin e kandidatëve që kanë fituar të drejtën e studimit dhe regjistron dokumentacionin e dorëzuar nga studentët.
2. Arkivon dosjet e regjistrimit të studentëve sipas vitit dhe programit të studimit.
3. Hap dhe administron dosje personale shkresore dhe elektronike për çdo student, që përmbajnë:
 - a. dokumentacioni i regjistrimit të studentit në IAL



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË**

- b. kontaktet e studentit (email dhe numër celulari)
 - c. lëndët e marra deri në përfundim të ciklit mësimor
 - d. përsëritjet e lëndëve
 - e. rezultatet e provimeve
 - f. gjendjen e detyrimeve financiare, sipas raportimit nga specialisti i Shërbimeve për studentët
 - g. masat disiplinore, nëse janë marrë të tilla
4. Ndjek procesin e krijimit të grupeve mësimore për leksione, seminare, laboratore, praktika, njofton studentët për listat e grupeve dhe asiston regjistrimin e tyre në UNVIMAS.
 5. Verifikon listën emërore të studentëve sipas lëndëve në UNVIMAS përpara se ti jap akses pedagogut të hedh vlerësimin e parë.
 6. Dokumenton vlerësimet vjetore dhe frekuentimin e studentëve dhe dorëzon një kopje tek pedagogu i lëndës për pasqyrim në UNVIMAS.
 7. Plotëson dokumentacionin, i cili përbëhet nga: regjistrat bazë, regjistrat e arritjeve akademike. Në regjistër pasqyrohen vetëm rezultatet pozitive të arritura dhe përmirësimet e lejuara për studentët.
 8. Pas përfundimit të periudhës së regjistrimeve për vitin diplomant (nuk mund të regjistrohen më studentë të transferuar), regjistri mbyllet me vijën e kuqe.
 9. Mban komunikimin elektronik dhe telefonik me studentët për të gjitha njoftimet e nevojshme.
 10. Bën rinovimin e regjistrimit të studentëve çdo fillim viti, sipas krediteve të fituara deri në fund të vitit akademik.
 11. Përgatit dokumentacionet e aplikimit, regjistrimit, të ndërprerjes apo rifillimit të studimeve dhe të transferimeve të studentëve.
 12. Përgatit dokumentacionin (vërtetime, lista notash, suplemente, programe studimesh, etj) e kërkuar prej studentëve apo alumnëve, sipas afateve të përcaktuara.
 13. Ndjek procedurat për ndërprerjen ose pezullimin e studimeve dhe kryen çregjistrimin ose pezullimin e studentëve sipas deklaratës noteriale.
 14. Evidenton studentët që nuk kanë përfunduar studimet brenda afatit maksimal të përcaktuar.
 15. Evidenton studentët përfitues të bursës dhe ata që humbasin të drejtën e saj për shkak të mosplotësimit të kriterëve përkatëse, sipas kërkesës së Rektoratit.
 16. Evidenton studentët ekselentë të programit të studimit dhe marrjen e titujve të nderit prej tyre.
 17. Dokumenton arsyet e mosfrekuentimit të justifikuar të lëndës nga studenti.
 18. Dokumenton arsyet e mosparaqitjes së studentit në provim, në rast të kërkimit të ndryshimit të datës së provimit prej tij.
 19. Dokumenton procesin e ankimit të studentëve lidhur me vlerësimin në provime dhe proceset mësimore apo administrative.
 20. Verifikon dhe nënshkruan listat emërore në procesverbalet e pjeshme dhe përfundimtare të provimeve, si dhe procesverbalet e notave të lëndëve, pas shkarkimit nga sistemi UNVIMAS.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË**

21. Dërgon për arkivim tek protokollin e njësive kryesore të gjitha procesverbalet e notave dhe merr një fotokopje me vulë të njomë prej protokollit.
22. Arkivon në sekretarinë mësimore procesverbalet e vlerësimit të praktikave, seminareve, laboratorëve i vënë në dispozicion pedagogut të lëndës procesverbalet e vlerësimit me pikë dhe fotokopjet e vulosura të procesverbaleve të protokolluara të notave.
23. Verifikon përmbushjen e detyrimeve akademike dhe financiare të studentëve përpara diplomimit dhe ia përcjell informacionin Komisionit të Verifikimit të Diplomave.
24. Ndjek plotësimin e dosjes së studentëve që diplomohen me temë diplome.
25. Plotëson diplomat e studentëve (emri, foto, numra matrikullimi etj), të cilët kanë fituar të drejtën për t'u diplomuar.
26. Arkivon dosjet e studentëve të diplomuar.
27. Raporton tek Kryesekretari dhe Drejtuesi i njësive bazë për informacionet që administrohen prej sekretarisë mësimore.
28. Kryen detyra të tjera, të ngarkuara nga strukturat eprora për nevoja akademike.

Neni 79

Shërbimet e ofruara nga Sekretaria mësimore

1. Sekretaria mësimore e njësive kryesore u ofron studentëve dhe alumnëve shërbime dokumentacioni bazë që shoqërojnë procesin mësimor dhe diplomimin, si dhe dokumentacion sipas kërkesës.
2. Vërtetimet e studentëve dhe transkriptet e notave gjenerohen nga sistemi UNVIMAS dhe verifikohen në regjistrat përkatës të studentëve dhe arritjeve akademike.
3. Planet mësimore dhe programet e studentëve jepen kopje me vulë të njomë në çdo faqe nga dokumentat origjinalë të arkivuar.
4. Vërtetimet e personalizuara hartohen sipas kërkesës së studentëve, në dakordësi me drejtuesin e njësive bazë/kryesore ose Rektorin.
5. Në rast se shërbimi i kërkuar nuk mund të ofrohet, studenti informohet me përgjigje të argumentuar, me gojë ose me shkrim, nga kryesekretarja, drejtuesi i njësive kryesore ose sektori juridik i UV.
6. Orari për shërbimet që u ofrohen studentëve është 08.00-12.00

Neni 80

Përdorimi dhe përpunimi i të dhënave personale

1. Sekretaritet mësimore të UV-së janë përgjegjëse për mbledhjen, regjistrimin, ruajtjen, përditësimin dhe arkivimin e të dhënave personale të studentëve në mënyrë manuale.
2. Në rast humbjeje, shkatërrimi ose fshirjeje të këtyre të dhënave, personat e autorizuar që kanë akses mbajnë përgjegjësi disiplinore.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË

3. Të dhënat personale të personelit të UV-së dhe studentëve përdoren vetëm për qëllime të përcaktuara, të ligjshme dhe në përputhje me to.
4. Personat me akses në të dhëna manuale ose elektronike duhet të zbatojnë masa sigurie për mbrojtjen nga aksesit i paautorizuar, zbulimi, shkatërrimi ose humbja aksidentale e të dhënave.

Neni 81

Detyrat dhe përgjegjësitë e laborantit

1. Laboranti:
 - a. përgatit ambientet laboratorike për zhvillimin e orëve praktike;
 - b. siguron funksionimin e pajisjeve dhe mjeteve didaktike;
 - c. asiston stafin akademik gjatë zhvillimit të ushtrimeve praktike;
 - d. kontrollon dhe verifikon përdorimin korrekt të pajisjeve nga studentët;
 - e. mban evidencë për përdorimin e laboratorit dhe materialeve.
2. Në mbështetje të aktiviteteve që lidhen me kërkimin shkencor, laboranti:
 - a. mbështet mbledhjen, përpunimin dhe ruajtjen e të dhënave;
 - b. ndihmon në përgatitjen teknike të eksperimenteve, analizave apo studimeve;
 - c. kontribuon në administrimin e databazave dhe arkivave kërkimore;
 - d. bashkëpunon me stafin akademik dhe kërkimor në realizimin e aktiviteteve shkencore.
3. Laboranti është përgjegjës për të:
 - a. garantuar respektimin e rregullave të sigurisë në laborator;
 - b. informuar studentët dhe stafin për përdorimin korrekt të pajisjeve;
 - c. zbatuar protokollet për mbrojtjen e të dhënave dhe integritetin akademik;
 - d. marrë masa për parandalimin e dëmtimeve të pajisjeve dhe aksidenteve.
4. Kur laboranti është i angazhuar në një qendër kërkimore:
 - a. mbështet implementimin teknik të projekteve kërkimore;
 - b. ndihmon në menaxhimin e të dhënave kërkimore dhe raportimeve;
 - c. asiston në organizimin e aktiviteteve shkencore (workshop, konferenca, etj.);
 - d. kontribuon në bashkëpunime me partnerë institucionalë ose ndërkombëtarë.
5. Laboranti kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga drejtuesi i departamentit ose drejtuesi i njësisë, në përputhje me funksionin e tij.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË**

KREU VIII

KËRKIMI SHKENCOR NË UV

Neni 82

Parimet bazë e kërkimit shkencor

Fakulteti i Ekonomisë ka për qëllim zhvillimin e kërkimit shkencor në shërbim të rritjes së kapaciteteve formuese, rritjes së cilësisë së mësimdhënies, përmirësimit të shërbimeve ndaj të tretëve dhe si dhe plotësimit të nevojave të shoqërisë. Kërkimi shkencor në Fakultetin e Ekonomisë bazohet mbi:

- a. Cilësinë dhe integritetin shkencor.
- b. Lirinë akademike dhe pavarësinë e mendimit.
- c. Etikën profesionale dhe respektimin e të drejtave të autorit.
- d. Bashkëpunimin ndërdisiplinor dhe ndërkombëtar.
- e. Përhapjen e gjetjeve në dobi të shoqërisë.

Neni 83

Veprimtaritë e kërkimit shkencor në FE

1. FE zhvillon veprimtari kërkimore-shkencore bazë ose të zbatuara, studime, projekte për zhvillim dhe veprimtari të tjera krijuese.
2. Veprimtaritë e kërkimit shkencor në FE realizohen mbi bazën e fushave të kërkimit, programeve të studimit dhe projekteve të hartuara nga departamentet dhe të miratuara nga Rektorati.
3. Veprimtarinë e kërkimit shkencor në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar zhvillohet në kuadër të detyrimeve me karakter integruar, apo në realizim të marrëveshjeve e projekteve ndërkombëtare në shërbim të nismës për ndërkombëtarizimin e UV-së.
4. Staf i akademik i FE-së, në bashkëpunim me strukturat e tjera të UV-së, harton programe dhe projekte kërkimore në partneritet me institucione publike ose private, brenda dhe jashtë vendit.
5. Staf i akademik në FE zhvillon kërkimin shkencor në bashkëpunim me institucione vendase dhe përmes shkëmbimeve ndërkombëtare të pedagogëve dhe studentëve, duke synuar pjesëmarrjen në rrjete të përbashkëta kërkimi dhe ndarjen e rezultateve të tij.
6. FE synon bashkëpunimin me kërkuesit shkencore të universiteteve dhe institucioneve të tjera brenda dhe jashtë vendit, si dhe me agjencitë, industrinë, kompanitë dhe biznesin, në nivel kombëtar duke konsideruar me përparësi ato të Hapësirës Europiane të Arsimit të Lartë.

Neni 84



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË**

Strukturat e kërkimit shkencor në Fakultetin e Ekonomisë

1. Kërkimi shkencor në FE realizohet nëpërmjet strukturave të mëposhtme:
 - Departamentet,
 - Qendra Kërkimore-Shkencore në FE,
 - Laboratori
2. Këto struktura realizojnë aktivitete kërkimore në përputhje me fushat përkatëse të studimit dhe prioritetet strategjike të fakultetit.

Neni 85

Komiteti Shkencor në Fakultetin e Ekonomisë

1. Komiteti Shkencor i njësisë kryesore ushtron funksionin e verifikimit të përputhjes së aktiviteteve kërkimore me standardet e metodologjisë së kërkimit shkencor, duke siguruar respektimin e normave akademike dhe cilësisë shkencore.
2. Komiteti Shkencor është organ kolegjal i ngritur në nivel njësie kryesore.
3. Komiteti Shkencor i njësisë kryesore ngrihet nga Drejtuesi i Njësisë Kryesore pas përfundimit të zgjedhjeve të përgjithshme institucionale dhe funksionon deri në zgjedhjet e radhës.
4. Komiteti Shkencor ka përbërjen e mëposhtme:
 - a. drejtuesi i qendrës kërkimore-shkencore të njësisë kryesore - kryetar
 - b. personel akademik i kategorisë Profesor - 2 (dy) anëtarë
1. Organizimi dhe mënyra e funksionimit të Komitetit Shkencor përcaktohen në rregulloren e tij specifike.
2. Vendimmarrja e këtij komiteti protokollohet dhe është pjesë e dosjes së projektit.

Neni 86

Realizimi i veprimtarisë kërkimore-shkencore

1. Personeli akademik me titull "Profesor" dhe "Lektor" mund të zhvillojë veprimtari mësimore-kërkimore financuar nga burime brenda dhe jashtë vendit, në përputhje me objektin e njësisë bazë ku bën pjesë.
2. Ata ushtrojnë rolin e udhëheqësit të projektit deri në përfundim, duke përmbushur të gjitha detyrimet e parashikuara.
3. Për çdo projekt kërkimor-shkencor ose kërkim-zhvillimi që përfshin personel ose studentë të UV-së, ose zhvillohet në infrastrukturën e saj, grupi i projektit duhet të pajiset paraprakisht me Lejen Etike dhe Lejen e Zhvillimit të Projektit.
4. Leja etike miratohet nga Komiteti i Etikës së Kërkimit të UV-së për të gjithë drejtuesit e projekteve, brenda apo jashtë UV-së.
5. Leja e Zhvillimit të Projektit miratohet nga strukturat përkatëse sipas statusit të drejtuesit të projektit: kur drejtuesi është personel i UV-së, miratimi paraprak jepet nga departamenti ose qendra kërkimore-shkencore dhe përfundimisht nga Komiteti



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË**

- Shkencor i njësisë kryesore; kur drejtuesi nuk është personel i UV-së, miratimi jepet drejtpërdrejt nga Komiteti Shkencor i njësisë kryesore.
6. Çdo anëtar i personelit akademik gëzon të drejtën të angazhohet në veprimtari kërkimore-shkencore në përputhje me fushën e veprimtarisë së njësisë bazë.
 7. Drejtuesit e njësive bazë dhe kryesore nuk mund të pengojnë veprimtaritë kërkimore, por janë të detyruar të sigurojnë mbështetje dhe kushte për zhvillimin e tyre.
 8. Në përfundim të veprimtarisë, drejtuesit e njësive mund të kërkojnë raport mbi ecurinë dhe rezultatet e projektit.

Neni 87

Viti akademik sabatik

1. Personeli akademik i Fakultetit të Ekonomisë, i kategorisë "Lektor" dhe "Profesor", ka të drejtë të përfitojë vit akademik sabatik një herë në shtatë (7) vjet, për një periudhë deri në një (1) vit akademik, me qëllim zhvillimin e veprimtarisë kërkimore-shkencore, përparimin akademik dhe përmirësimi të cilësisë së mësimdhënies, me miratim të departamentit përkatës dhe të Dekanit.
2. Të drejtën për vit sabatik nuk e përfiton personeli akademik që ka më pak se shtatë (7) vjet përvojë pune në institucionet e arsimit të lartë.
3. Përveç kushteve të përgjithshme të përcaktuara në nivel institucional, vlerësimi i kërkesave për vit sabatik në nivel fakulteti bazohet në meritë akademike dhe në kontributin e pritshëm në zhvillimin e njësisë përkatëse.

Procedura e aplikimit dhe miratimit

4. Personeli akademik paraqet kërkesën pranë departamentit përkatës jo më vonë se dy (2) muaj përpara fillimit të semestrit ose vitit akademik.
5. Kërkesa shoqërohet me:
 - projektin e kërkimit shkencor ose planin e përparimit akademik;
 - institucionin pritës, nëse aplikohet;
 - planin kohor të detajuar të aktiviteteve;
 - produktet e pritshme (publikime, projekte, monografi, etj.);
6. Departamenti shqyrton kërkesën në mbledhje dhe:
 - vlerëson cilesinë, rëndësinë dhe realizueshmërinë e projektit;
 - lidhja e aktivitetit me prioritetet kërkimore dhe mësimore të departamentit;
 - merr vendim të arsyetuar për miratim ose refuzim.
 - lidhja e aktivitetit me prioritetet kërkimore dhe mësimore të departamentit;
 - rezultatet e pritshme dhe ndikimi i tyre në zhvillimin institucional.
7. Vendimi i departamentit, së bashku me dokumentacionin përkatës i përcillet Dekanit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË**

8. Drejtuesi i njësisë kryesore, i përcjell Rektorit për vendimmarrje miratimin e njësisë bazë për semestrin/vitin sabatik, të shoqëruar me mendimin e tij.
9. Në rast se kërkohet mbështetje financiare, kërkesa i nënshtrohet procedurave përkatëse sipas buxhetit të miratuar dhe Rregullores se Universitetit.
10. Në rastin kur njësia bazë nuk e miraton kërkesën, personeli akademik i paraqet ankim drejtuesit të njësisë kryesore. Drejtuesi i njësisë kryesore merr në shqyrtim ankesën dhe i paraqet Rektorit propozimin e tij për zgjidhjen e mosmarrëveshjes.
11. Miratimi i departamentit, relacioni i Sektorit të Kërkimit Shkencor dhe Projekteve mbi përputhshmërinë e kërkesës dhe argumentimit të saj me aktet rregullatore të UV, si dhe vendimmarrja e BA nëse ka efekte financiare, i shkojnë Rektorit të UV, që merr vendimin për miratimin përfundimtar të semestrit/vitit sabatik.
12. Pas aprovimit të semestrit/vitit sabatik nga titullari i UV, midis personelit akademik dhe rektorit të Universitetit "Ismail Qemali" nënshkruhet një kontratë ku rregullohen kohëzgjatja, të drejtat dhe detyrimet, si dhe efektet financiare.
13. Gjatë vitit akademik sabatik, personeli akademik nuk angazhohet në veprimtari mësimdhënieje ose kërkim shkencor apo detyra administrative në fakultet dhe i paguhet rregullisht 100 % e pagës së tij.
14. Personeli akademik është i detyruar të zbatojë planin e miratuar dhe në përfundim të semestrit/vitit sabatik dorëzon pranë njësisë bazë raportin shkencor dhe financiar, nëse ka, të produktit të punës kërkimore
15. Departamenti shqyrton raportin dhe jep vlerësim për përmbushjen e objektivave.
16. Raporti, së bashku me vlerësimin e departamentit dhe mendimin e Dekanit, përcillet në Rektorat me komentet vlerësuese.
17. Vlerësimi i rezultateve të vitit sabatik bëhet në përputhje me:
 - kontratën e nënshkruar;
 - standardet e kërkimit shkencor të fakultetit;
 - Publikimet dhe produktet akademike të realizuara.
 - Aktivitetit në zhvillimin profesional
18. Pas dorëzimit të raportit në Rektorat, Sektori i Kërkimit Shkencor dhe Projekteve relaton tek Rektori vlerësimin e zbatimit të kontratës dhe parashikimeve të rregullores.
19. Mosrealizimi i punës kërkimore / përparimit akademik, sipas programit të miratuar, përbën shkak për përgjegjësi disiplinore, si dhe e ngarkon me përgjegjësi civile për të kthyer pas të gjitha përfitimet financiare.

Neni 88

Kërkimi Shkencor me ose për të Tretët

1. Satfi akademik në FE ofron ose pranon kërkime shkencore, ekspertiza dhe shërbime të tjera për të tretë, ose i realizon në bashkëpunim me ta.
2. Të ardhurat e krijuara nga këto shërbime administrohen në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të UV.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË**

3. Të gjitha projektet me ose për Palë të Treta, me drejtues projekti personelin/studentët siglohen për aplikim dhe raportim përfundimtar nga Rektori dhe/ose Administratori i UV-së, pas verifikimit të plotësisht të standardeve dhe formatit të kërkuar, respektivisht nga Sektori i Kërkimit Shkencor & Projekteve dhe/ose Sektori Ekonomik.
4. Projektet që kërkojnë bashkëfinancim (me efekte financiare për UV-në dhe jo vetëm me ofrim shërbimesh) miratohen për aplikim nga Rektori vetëm pas miratimit paraprak nga BA.

Neni 89

Etika në kërkimin shkencor

1. Integritet, cilësia në kërkim, ndershmëria, përgjegjshmëria profesionale janë parimet bazë ku mbështeten praktikat e mira të kërkimit shkencor.
2. Ndalohet plagjiatura, falsifikimi dhe fabrikimi në propozimin, zhvillimin dhe vlerësimin e punimeve shkencore.
3. Ndalohet manipulimi i autorësisë dhe denigrimi i rolit të kërkuesve të tjerë në botime.
4. Ndalohet ribotimi i punimeve ose pjesëve thelbësore të tyre pa citim të burimit dhe pa respektuar kriteret e kontributit të ri.
5. Cënim i integritetit konsiderohen edhe praktika si zgjerimi i panevojshëm i bibliografisë, pengimi i punës së kërkuesve të tjerë ose anashkalimi i shkeljeve të mundshme.
6. Çdo person që pretendon shkelje të integritetit mund t'i drejtohet me kërkesë Dekanit dhe/ose Këshillit të Etikës së UV-së.
7. Në rast konstatimi shkeljesh, zbatohen masat disiplinore sipas Ligjit për Arsimin e Lartë dhe Statutit të UV-së.

Neni 90

Financimi i Kërkimit Shkencor

1. Personeli akademik në njësitë bazë prane FE kanë të drejtë të aplikojnë për fonde kërkimore pranë UV-së dhe institucioneve kombëtare ose ndërkombëtare.
2. Universiteti mbështet kërkimin shkencor përmes fondeve të brendshme dhe nxit aplikimet në programe kombëtare e ndërkombëtare, duke i dhënë përparësi projekteve me ndikim të lartë akademik, ekonomik dhe shoqëror.
3. Në buxhetin e UV-së parashikohet një fond i posaçëm për projekte kërkim-zhvillimi, aktivitete shkencore dhe publikime të produkteve kërkimore.
4. Shpërndarja e fondeve bëhet sipas njësisive bazë/kryesore ose mbi bazë kërkesash individuale, në përputhje me kriteret dhe vendimet e Senatit Akademik dhe rregulloren financiare të UV-së.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË**

5. Menaxhimi i të ardhurave dhe regjistrimi i projekteve të financuara nga UV kryhen me mbështetjen e administratorit të Universitetit dhe Sektorit të Kërkimit Shkencor dhe Projekteve.

Neni 91

Publikimet dhe Pronësia Intelektuale

1. Punimet shkencore të stafit akademik synohet të publikohen në revista të indeksuara Scopus/WoS ose në konferenca me reputacion, si dhe periodikisht në Buletinin Shkencor të UV-së dhe *UniVlora Scientific Journal*.
2. Të dhënat e studimeve sasiore të projekteve të financuara nga UV depozitohen detyrimisht në DataRepository UniVlora, në faqen zyrtare të universitetit.
3. Produktet shkencore të realizuara nga personeli akademik, njësitë bazë ose studentët, kur përdorin logon, strukturat ose financat e UV-së, përbëjnë pronësi intelektuale të UV-së dhe administrohen sipas akteve përkatëse.
4. E drejta e autorit dhe pronësia intelektuale rregullohen në përputhje me legjislacionin kombëtar dhe aktet nënligjore të Universitetit.

Neni 92

Raportimi i projekteve

1. Të gjitha projektet e financuara nga UV ose institucione të tjera i nënshtrohen vlerësimit përfundimtar nga Komiteti Shkencor i njësisë kryesore, ndërsa raporti përfundimtar protokollohet dhe dorëzohet në Rektorat.
2. Sektori i Kërkimit Shkencor & Projekteve administron databaza të publikimeve shkencore dhe projekteve universitare, kombëtare dhe ndërkombëtare me pjesëmarrje të UV-së.
3. Raportet dhe vlerësimet shërbejnë si bazë për shpërndarjen e fondeve dhe vlerësimin e performancës kërkimore.

Neni 93

Aktivitetet Shkencore

1. Fakulteti, përmes njësisë bazë, organizon konferenca, simpoziume, seminare, leksione të hapura dhe aktivitete të tjera shkencore, individualisht ose në bashkëpunim me institucione të arsimit të lartë dhe partnerë të tjerë.
2. Vendimi për zhvillimin e një aktiviteti shkencor merret nga departamenti përkatës dhe kërkesa i përcillet Dekanit të Fakultetit, me specifikat përkatëse.
3. Kërkesa për organizimin e aktivitetit përfshin elementë si lloji dhe titulli i aktivitetit, koordinatori, data, qëllimi, mënyra e organizimit, numri i pjesëmarrësve, kërkesat teknike e organizative, buxheti dhe përdorimi i logos së fakultetit/UV-së.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË**

4. Pas miratimit nga Dekani, kërkesa dërgohet për verifikim tek Sektori i Kërkimit Shkencor & Projekteve, e cila verifikon se qëllimi i aktivitetit ka përputhshmëri me fushat e studimit/kërkimit shkencor të njësisë bazë/kryesore dhe buxheti i kërkuar të jetë brenda limiteve të akorduara për aktivitetet shkencore në njësinë kryesore për vitin buxhetor.
5. Pas këtij verifikimi, Rektori dërgon për zbatim organizimin e aktivitetit tek Administratori dhe sektorët e Rektoratit që kanë për detyra funksionale mbështetjen organizative të aktivitetit në UV.
6. Për pjesëmarrjen në konferencë mund të vendoset tarifë pjesëmarrjeje për mbulimin e kostove administrative.
7. Materialet e aktivitetit botohen sipas standardeve përkatëse dhe, në përfundim, koordinatori depoziton raportin për realizimin e aktivitetit pranë Fakultetit.
8. Me përfundimin e aktivitetit, koordinatori i saj depoziton të protokolluar në njësinë kryesore dhe Rektorat raportin për realizimin e aktivitetit shkencor, shoqëruar me disa foto përkatëse.

Neni 94

Konferencat shkencore ne FE

7. Departamentet propozojnë konferencat shkencore për vitin pasardhës buxhetor jo më vonë se 30 ditë para përfundimit të vitit buxhetor aktual.
8. FE, me iniciativën e Dekanatit, organizon një konferencë vjetore kombëtare ose ndërkombëtare në nivel fakulteti, ndërsa konferenca të tjera mund të organizohen edhe me iniciativën e njësisë bazë.
9. Për çdo konferencë të miratuar, ngrihen nga departamenti një Komitet Shkencor dhe një Komitet Organizativ për menaxhimin dhe realizimin e saj.
10. Komiteti Organizativ përcakton procedurat e thirrjes, vlerësimit të abstrakteve dhe punimeve, përzgjedhjen e relatorëve dhe kriteret akademike të pjesëmarrjes.

Neni 95

Botimet

1. Fakulteti ka të drejtë të propozojë dhe realizojë botimin e teksteve, librave dhe materialeve didaktike që lidhen me programet e studimit në të gjitha ciklet. Këto botime mbajnë logon e Universitetit dhe janë pronësi intelektuale © UniVlora.
2. Të drejtën për botim e kanë anëtarët e personelit akademik me kohë të plotë ose të ftuar, si dhe, në raste të veçanta, profesionistë të tjerë me kontribute me vlerë të lartë teorike ose praktike.
3. Botimet shërbejnë si literaturë bazë ose plotësuese për studentët dhe profesionistët.
4. Personeli akademik paraqet kërkesën për botim pranë drejtuesit të njësisë bazë, e cila shqyrtohet dhe vlerësohet nga njësi bazë për nevojën akademike, përputhshmërinë me programet e studimit dhe cilësinë shkencore.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË

5. Personeli akademik dorëzon materialin e përfunduar tek drejtuesi i njësisë bazë, në dy kopje të printuara të literaturës, të cilat dërgohen për mendim tek dy oponentë, nga të cilët minimalisht njëri duhet të jetë një ekspert i fushës jashtë departamentit, me përvojë në mësimdhënie. Oponencat protokollohen dhe lexohen në mbledhjen e njësisë bazë.
5. Vendimi i njësisë bazë i përcillet Dekanit dhe vijon procedurën e miratimit në Rektorat dhe në BA për prodhimin e botimit UniVlora.
6. Pas miratimit, personeli akademik lidh kontratë me administratorin e UV-së, ku përcaktohen të drejtat, detyrimet dhe kushtet e prodhimit e shpërndarjes së botimit. Personeli akademik mund ti mbulojë edhe vet shpenzimet e botimit të tekstit, por në çdo rast shpërndarja e tij do të bëhet nga UV, sipas kontratës përkatëse me autorin.
7. Përpara dërgimit për botim, materiali verifikohet në sistemet antiplagjiaturë, dhe i vendosen citime të qarta për autorësinë dhe të drejtat e autorit.
8. Të gjitha librat/tekstet mësimore/ciklet e leksioneve, të printuara në shtypshkronjë apo të fotokopjuara në strukturat e UV, shpërndahen vetëm në ambientet e dedikuara të Universitetit 'Ismail Qemali', përkundëjt pagesave të miratuara nga BA.
9. Studentët, që kapen me libra apo fotokopje të paautorizuara, konsiderohet se kanë thyer etikën e sjelljes në UV dhe i nënshtrohen masave disiplinore përkatëse.

Neni 96

Shërbimet ndaj të Tretëve

1. Stafi akademik në FE mund të ofrojë shërbime profesionale, akademike, kërkimore, këshilluese dhe trajnimi për subjekte të jashtme, palë të treta, në përputhje me misionin e tij akademik dhe me legjislacionin në fuqi.
2. Shërbimet ndaj të tretëve mund të ofrohen ndaj institucioneve publike, organizatave joqeveritare, bizneseve private, si dhe individëve, në bazë të marrëveshjeve të posaçme të miratuara nga organet drejtuese të Fakultetit.
3. Ofrimi i shërbimeve ndaj të tretëve duhet të garantojë respektimin e standardeve akademike dhe etike të Fakultetit, të mos çënojë cilësinë dhe vijueshmërinë e veprimtarive mësimore e kërkimore, si dhe të sigurojë transparencë në kushtet, tarifat dhe procedurat e ofrimit të shërbimeve.
4. Të ardhurat e përfituara nga shërbimet ndaj të tretëve administrohen në përputhje me Rregulloren financiare të UV-se.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË**

**KREU IX
DISPOZITAT E FUNDIT**

**Neni 97
Miratimi i rregullores**

1. Rregullorja e Fakultetit të Ekonomisë mbështetet të Rregullorja e Brendshme e UV-së dhe harmonizohet me dispozitat e saj.
2. Kjo rregullore mbetet e hapur për amendime eventuale kur këto kushtëzohen nga situata të vecanta ose nga ndryshime në dispozitat ligjore apo akte rregullatore që lidhen me arsimin e lartë dhe Universitetin "Ismail Qemali".
3. Kjo Rregullore mund të vazhdojë të ndryshojë në varësi të vendimeve të SA për ndryshime në Statutin dhe Rregulloren e UV, si dhe të Akteve Nënligjore të MAS.
4. Kjo Rregullore miratohet paraprakisht me vendim të Dekanatit të Fakultetit të Ekonomisë dhe hyn në fuqi me miratimin nga Senati Akademik i Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë.

**Neni 98
Ndryshimi i rregullores**

11. Të drejtën e nismës për propozimin e ndryshimeve në Rregulloren e FE-së e kanë:
 - a. Dekanati;
 - b. Asambleja e personelit akademik të FE-së;
 - c. Jo më pak se 1/3 e personelit akademik të FE-së;
 - d. Dekani i FE-së.
12. Propozimi duhet të shoqërohet me një relacion në të cilin të shpjegohen: qëllimi i ndryshimeve, përparësitë që ato sjellin, kostot financiare nëse ka, si dhe cdo e dhënë tjetër që i shërben procesit të ndryshimeve në Rregullore.
13. Propozimi i paraqitet Dekanatit, i cili ia kalon për konsultim të gjithave njësive bazë të FE-së. Ky proces konsultimi nuk mund të jetë më pak se 30 ditë.
14. Me përfundimin e procedurës së përcaktuar në pikën 3, propozimin fillestar, relacionin përkatës dhe propozimet e sjella nga njësitet bazë, Dekanati ia përcjell për vendimmarrje Dekanit që vendosin në përputhje me kompetencat e përcaktuara në ligjin nr. 80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë"