

UNIVERSITETI KATOLIK "ZOJA E KËSHILLIT TË MIRË"

RREGULLORE E FAKULTETIT TË MJEKËSISË

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

1. Rregullorja e Fakultetit të Mjekësisë është hartuar në përputhje me Ligjin Nr. 80/2015, me Statutin dhe Rregulloren e brendshme të Universitetit Katolik ZKM.
2. Zbatohet për të gjitha Njësitë bazë, për personelin akademik, për personelin teknik-administrativ dhe për komunitetin studentor të Fakultetit të Mjekësisë.

KREU II STRUKTURA

Neni 2 *Fakulteti*

1. Fakulteti është Njësia kryesore e Universitetit. Ai ka detyrimin të promovoje dhe koordinojë veprimtaritë mësimore dhe kërkimore, të sigurojë ofrimin e programeve të studimit në nivele të ndryshme në fund të cilave lëshohet titulli përkatës, si dhe organizimin e çdo aktiviteti tjeter arsimor dhe shkencor të parashikuar nga Ligji, Statuti dhe Rregulloret.
2. Fakulteti përbëhet nga Departamente dhe, aty ku janë të pranishme, edhe nga Qendra Kërkimore dhe në çdo rast, jo më pak se tri Njësi bazë.
3. Fakulteti miraton kriteret e pranimit për studentët për secilën fushë të studimit, në bazë të propozimeve të Departamenteve, në përputhje me dispozitat ligjore.
4. Emërtesa specifike, fusha e saktë e kompetencës dhe profilet shtesë organizative dhe funksionale të Fakulteteve përcaktohen në Statut, në Rregulloren e Përgjithshme të Universitetit ose ne akte te tjera dytësore të brendshme.
5. Dekani është autoriteti më i lartë akademik i Fakultetit, ndërsa Dekanati është organi më i lartë drejtues kolegjial.
6. Fakulteti përbëhet nga Njësitë Bazë të mëposhtme:
 - a) Departamenti i Shkencave Mjekësore;
 - b) Departamenti i Shkencave Biomjekësore;
 - c) Departamenti i Shkencave Kirurgjikale.

Neni 3 *Departamenti*

1. Departamenti është Njësia bazë përgjegjëse për zhvillimin e mësimdhënies dhe kërkimit shkencor që kryhet për fusha të njëjtë ose gjithsesi të ndërlidhura.
2. Përbëhet nga të paktën shtatë anëtarë me kohë të plotë, nga të cilët të paktën tre kanë kualifikime shkencore ose akademike.

3. Departamenti propozon drejtime studimi dhe kërkimi shkencor në përputhje me karakteristikat e anëtarëve të tij, strukturat dhe burimet e tij, sipas standardeve të caktuara të cilësisë. Për këtë qëllim, ai menaxhon një ndihmë financiare dhe ndoshta një pjesë të fondeve të projekteve të veta kërkimore dhe të të ardhurave nga shërbimet e ofruara palëve të treta. Departamenti mund të ndahet në grupe mësimore ose kërkimore të përhershme ose të përkohshme.
4. Departamenti kryen këto funksione të mëtejshme:
 - a. të propozojë ose shprehë një mendim mbi programet e studimit dhe kërkimit shkencor, mbi shpërndarjen e ngarkesës mësimore, mbi rekrutimin e trupës së brendshme akademike dhe mbi caktimin e titujve dhe gradave shkencore;
 - b. t'i propozojë Dekanit hapjen, mbylljen dhe ndryshimet e programeve të studimit të ciklit të parë, të dytë dhe të tretë, si dhe zgjerimin, ndryshimin e stafit dhe strukturave të tij;
 - c. t'i paraqesë Rektoratit, me nismën e tij ose me kërkësë të shprehur të këtij të fundit, çdo informacion të nevojshëm për hartimin e planit strategjik për zhvillimin institucional;
 - d. të raportojë për nevoja të veçanta dhe të formulojë propozime për zgjidhje te Dekani dhe / ose Dekanati.
 - e. të menaxhojë burimin e tij finansiar, si dhe një pjesë të fondeve për projektet e tij kërkimore dhe të ardhurat nga shërbimet e kryera ndaj palëve të treta, siç parashikohet në Rregullorja e Përgjithshme e Universitetit.
5. Përveç parashikimeve Ligjore, të Statutit dhe të kësaj Rregulloreje, dispozitat e tjera në lidhje me kompetencat, organizimin dhe funksionimin e Departamentit përcaktohen nga Rregullorja e Përgjithshme e Universitetit ose nga akte të tjera dytësore të brendshme.

Neni 4
Qendra Kërkimore-Shkencore

1. Qendra kërkimore-shkencore është një Njësi bazë, e pajisur me të njëjtat kompetenca si Departamenti duke u kufizuar në profilet specifike të lidhura me fushat e saj të kërkimit shkencor.
2. Qendra mund të mbështesë realizimin e profilit të studimit "Master i Shkencave" dhe "Doktoratë" të ofruara nga Departamentet e Fakultetit përkatës ose të tjerë.
3. Struktura, përbërja, funksionimi dhe menaxhimi i Qendrës specifikohen më tej në rregulloret e UKZKM.

KREU III
ORGANIZIMI DHE MENAXHIMI

Neni 5
Autoritete dhe Organe Drejtuese

Autoritetet akademike të Fakultetit janë Dekani dhe Përgjegjësi i Njësisë Bazë. Organ kolegjal është Dekanati.

Autoriteti administrativ i Fakultetit është Administratori i Fakultetit dhe Administratori i Njësive Bazë.

Neni 6
Dekani

1. Dekani është autoriteti më i lartë në Fakultet dhe emërohet nga Fondacioni i ZKM, me propozimin e Rektorit, nga radhët e pedagogëve me titullin "Profesor" që i përkasin Personelit Akademik apo kërkimor të Fakultetit dhe që kanë një kontratë pune me kohë të plotë. Funksioni zgjat katër vjet me të drejtë rizgjedhjeje.
2. Dekani ka detyrimin:
 - a) të koordinojë dhe kontrollojë zbatimin e veprimtarisë mësimore dhe shkencore të Fakultetit;

- b) të ndjekë, së bashku me Përgjegjësit e Njësisë Bazë zbatimin korrekt të programeve mësimore dhe planeve të zhvillimit të Fakultetit;
- c) të organizojë veprimtaritë e nevojshme për pranimin e studentëve në Fakultet, si dhe të mbikëqyrë proceset e regjistrimit dhe transferimit të studentëve të rinj;
- d) të përgatisë, ose kontrollojë përgatitjen e dokumentacionit zyrtar të Fakultetit edhe në bashkëpunim me strukturat e tjera akademike dhe administrative që mund të jenë të përfshira;
- e) të garantojë zbatimin korrekt të bazës ligjore, statutore dhe rregullatore në lidhje me mësimdhënien, kërkimin shkencor dhe asistencën sanitare të parashikuar në bashkëpunim me strukturat akademike dhe administrative të Universitetit;
- f) të mbikëqyrë, me mbështetjen e Administratorit të Fakultetit, ekzekutimin e kontratave të punës në lidhje me Fakultetin dhe të monitorojë korrektsinë e sjelljes së mbajtur brenda tij, si dhe përbushjen e çdo detyrimi tjetër mbi strukturat e përfshira në të;
- g) të marrë masa, në bashkëpunim me Përgjegjësit e Njësive bazë, për përbërjen e komisioneve mësimore dhe caktimin e komisioneve të diplomimit dhe të miratojë caktimin e temave;
- h) të koordinojë veprimtarinë e Përgjegjësve të Njësive Bazë;
- i) t'i propozojë Rektorit, pasi ka marrë mendimin e Dekanatit dhe komisionit të përhershëm përkatës, progresin në karrierë të pedagogëve të strukturuar tashmë në Fakultet, ose rekrutimin e të tjerëve, si dhe Administratorit të Fakultetit, rekrutimin e personelit të ri teknik-administrativ;
- j) të propozojë Zëvendës Dekanin tek Rektori;
- k) të raportojë menjëherë tek Rektori çdo sjellje brenda Fakultetit që përbën burim të përgjegjësisë civile, penale, etike ose disiplinore, duke propozuar sanksionin përkatës;
- l) të mbledhë dhe kryesojë mbledhjet e Dekanatit;
- m) të organizojë, në bashkëpunim me Përgjegjësit e Njësive Bazë, programin e veprimtarive shkencore-kulturore, promovuese, këshilluese dhe bashkëpunuese dhe iniciativave që do të kryhen gjithashtu me, për ose pranë palëve të treta;
- n) të ofrojë, së bashku me Përgjegjësit e Njësive Bazë, udhëzime për Koordinatorin për përgatitjen e kalendarit didaktik dhe artikulimin e elementeve të procesit didaktik, duke mbikëqyrur zbatimin e tyre;
- o) të lehtësojë dhe ndjekë bashkëpunimin akademik-shkencor dhe teknik-profesional të strukturave dhe pedagogëve të Fakultetit me institucione të tjera universitare, institucionë kërkimore ose kulturore, dhe me organizata dhe subjekte të politikës, ekonomisë dhe shoqërisë, si kombëtare ashtu edhe të huaja, qofshin edhe ndërkombëtare;
- p) të bashkëpunojë me Administratorin e Fakultetit për përgatitjen e projekt-buxhetit të Fakultetit;
- q) të përgatisë, në bashkëpunim me Përgjegjësit e Njësive bazë, Planin Strategjik të Zhvillimit të Fakultetit;
- r) të koordinojë vit pas viti, së bashku me Përgjegjësit e Njësive bazë, identifikimin dhe ofrimin e materialeve didaktike që do të përdoren nga pedagogët dhe studentët, përcaktimin e materialeve të nevojshme për kërkimin shkencor të Njësive bazë dhe realizimin e projekteve kërkimore si dhe planifikimin dhe zbatimin e linjave kërkimore të ndjekura nga pedagogët, iniciativat, bashkëpunimet dhe shërbimet që do të ofrohen me ose për subjekte të jashtme të Fakultetit dhe Universitetit;
- s) të përgatisë në bazë të raporteve vetjake të Përgjegjësve të Njësive të ndryshme Bazë, një raport vjetor mbi ecurinë e veprimtarive të ndryshme të Fakultetit, i cili miratohet në Dekanat përpara se t'i dërgohet Rektorit;
- t) t'i propozojë Rektorit zgjerimin, ndryshimin dhe rishikimin e ofertës arsimore dhe çdo iniciativë tjetër që, në përputhje me misionin dhe interesat e Universitetit, mund të kontribuojë në rritjen kulturore, shoqërore dhe profesionale të komunitetit studentor, të trupës akademike dhe të stafit teknik-administrativ;
- u) t'i propozojë Rektorit, pasi të ketë dëgjuar mendimin e Dekanatit, nënshkrimin e marrëveshjeve me institucione të tjera universitare ose të kulturës së lartë, me organe publike dhe kompani private, vendase dhe të huaja, veçanërisht për të favorizuar zhvillimin e

- studimeve dhe kërkimeve shkencore dhe të përmirësojë marrëdhëniet bashkëpunuese dhe ofrimin e shërbimeve jashtë, si dhe lëvizshmërinë, trajnimin ose kualifikimin më të mirë të profesorëve, studiuesve, lexuesve dhe studentëve;
- v) të raportojë tek Rektori, pasi ka marrë mendimin e Dekanatit, mundësinë për të hapur Qendra të kërkimin shkencor, kurse ose shërbime të ndryshme në favor të palëve të treta, si dhe pjesëmarrjen në projekte që mund të zbatohen në Shqipëri ose jashtë saj, përmes personelit akademik të Fakultetit.
 - w) x)të përgatisë një raport vjetor mbi securinë e aktiviteteve mësimore dhe kërkimore të Fakultetit që do t'i paraqitet Rektorit. Përgatit raporte të tjera të ngjashme me kërkesë të organeve të Universitetit.

Neni 7
Zëvendës Dekani

1. Zëvendës Dekani propozohet për emërimin nga Dekani tek Rektori, ndër pedagogët e strukturuar me kohë të plotë në Fakultet. Ai automatikisht largohet nga detyra në fund të mandatit të Dekanit ose me revokim të urdhëruar nga Rektori. Në situata të veçanta, mund të emërohet *pro tempore* në funksionet e Zëvendës Dekanit një pedagog part time.
2. Zëvendës Dekani emërohet nga Dekani (ose Përgjegjësi i Njësisë Kryesore), pasi të ketë dëgjuar mendimin pozitiv të Rektorit dhe Fondacionit ZKM.
3. Zëvendës Dekani mund të zgjidhet ndër radhët e Personelit Akademik ose të kërkimit shkencor të Fakultetit dhe kanë një kontratë pune me kohë të plotë.
4. Numri, kompetencat dhe fusha e veprimit të Zëvendës Dekanit përcaktohet me vendimin e Dekanit.
5. Në rast të mungesës ose mospranisë së përkohshme të Dekanit, ai mund të kryejë funksionin e zëvendësuesit, duke nënshkruar aktet për sa në kompetencë, me përjashtim të atyre që, me ligj ose për vet llojin e tyre, janë të një natyre ekskluzive dhe të padelegueshme. Në çdo rast, kompetencat specifike të Zëvendës Dekanit përcaktohen më mirë nga Rregulloret e Universitetit.

Neni 8
Dekanati

1. Dekanati është një organ kolegjal që ndihmon Dekanin në kryerjen e funksioneve të tij. Përbëhet nga:
 - a) Dekani;
 - b) Zëvendës Dekani;
 - c) Administratori i Fakultetit;
 - d) Drejtoret e Njësive Bazë (Departamentet dhe Qendrat kërkimore- shkencore);
 - e) Një përfaqësues i studentëve i regjistruar në një program studimit të Fakultetit pjesë e Këshillit të Universitetit.

Me ftesë të Dekanit dhe pa të drejtë vote, mund të marrin pjesë në mbledhjet e Dekanatit pedagogë të tjerë të strukturuar në Njësitë bazë të Fakultetit, ose në Departamentet e Universiteteve partnerë për lëshimin e titujve të përbashkët.

2. Dekanati:
 - a) harton dhe i paraqet Këshillit të Rektoratit Planin Strategjik të Zhvillimit të Fakultetit, në bazë të udhëzimeve të Dekanit, Administratorit të Fakultetit dhe Njësive të tij Bazë;
 - b) koordinon veprimtaritë e Njësive bazë;
 - c) raporton nevoja të veçanta dhe formulon propozime për zgjidhje te Këshilli i Rektoratit ose te organet kompetente;

Neni 9
Përgjegjësi i Njësisë Bazë

1. Përgjegjësi i Njësisë bazë (i Departamentit ose Qendrës kërkimore-shkencore) emërohet nga Rektori, pasi ka dëgjuar mendimin e Dekanit. Mandati zgjat katër vjet me të drejtë rizgjedhjeje.



2. Ai përfaqëson personelin akademik të Njësisë bazë, duke raportuar nevojat specifike dhe kërkesat e vet organit pranë zyrave kompetente.
3. Përgjegjësi i Njësisë bazë ka për detyrë:
 - a) të organizojë dhe koordinojë punën mësimore dhe shkencore në Programet e studimit në lidhje me Njësinë;
 - b) të planifikojë, organizojë dhe sigurojë hartimin e planeve mësimore dhe programeve të lëndëve të Njësisë;
 - c) të koordinojë zhvillimin e procesit mësimor dhe zbatimin e planeve dhe programeve mësimore të Njësisë bazë;
 - d) të informojë rregullisht Dekanin për ecurinë e procesit didaktik dhe shkencor për Kurset e mbajtura në Njësi;
 - e) të formulojë mendime për çështje që kanë të bëjnë me stafin akademik të Njësisë;
 - f) të raportojë tek Dekani çdo sjellje që nuk përpunhet me standartet legislative, të statutit dhe rregulloreve;
 - g) të ndjekë dhe koordinojë zhvillimin e veprimtarisë kërkimore shkencore në Njësi, sipas planifikimit vjetor;
 - h) të bashkëpunojë me Administratorin e Fakultetit për përgatitjen e projekt - buxhetit të Njësisë bazë;
 - i) të organizojë proceset e vlerësimit të brendshëm të Njësisë dhe kontribuon në zgjidhjen e problemeve të hasura në aktivitetet mësimore dhe kërkimore, si dhe në misionin e tretë;
 - j) të kërkojë dhe verifikojë dokumentacionin në lidhje me aktivitetin vjetor të kryer nga secili anëtar i Njësisë bazë;
 - k) të paraqesë raportin e përgjithshëm të Njësisë tek Dekani dhe ta informojnë atë vazhdimisht për aktivitetet e saj gjatë vitit.

Neni 10 *Këshilli i Njësisë Bazë*

1. Këshilli i Njësisë së Bazës është një organ kolegjal që ndihmon Drejtorin në kryerjen e funksioneve të tij. Ai përbëhet nga Drejtori, Administratori i Fakultetit dhe të gjithë pedagogët e Njësisë.
2. Këshilli ka për detyrë të:
 - a) organizohet në grupe të përhershme ose të përkohshme mësimore dhe kërkimore shkencore, në përpunje me tipologjinë dhe misionin e tyre institucional;
 - b) të propozojë, në bazë të burimeve të tij njerëzore dhe materiale, ndryshime në strukturat dhe organigramë, ndryshime në ofertën arsimore, programet e studimit, numrin dhe kriteret e pranimit të studentëve;
 - c) të përcaktojë udhëzimet e kërkimit shkencor, të propozojë bashkëpunime dhe shërbime që do të kryhen me ose për palë të treta dhe të raportojë çdo nevojë të Njësisë gjithashtu duke iu referuar përparimit në karrierë të pedagogëve të strukturuar tashmë ose punësimit të të rinjve;
 - d) të sigurojë shërbime për palët e treta, si dhe të kryejë veprimitari të tjera, në përpunje me dispozitat legislative, statutore dhe rregullatore;

Neni 11 *Koordinatori i Programit të studimit*

1. Koordinatori i Programit të Studimit, është e preferueshme të zgjidhet ndër anëtarët e Departamenteve dhe varet drejtësuar nga Dekani i Fakultetit. Ai bashkëpunon me Përgjegjësit e Njësive Bazë, për aspektet e ndryshme në lidhje qoftë me veprimitarinë didaktike dhe shkencore ashtu edhe me misionin e tretë.
2. Koordinatori është përgjegjës:
 - a) për hartimin e kalendarit didaktik (datat dhe oraret) dhe artikulimin e elementeve të procesit

- mësimor (orë leksionesh, seminaresh, laboratorë, praktika, provime, etj.), bazuar në udhëzimet e marra nga Dekani, pedagogët dhe Sekretaria Mësimore;
- b) për marrjen e masave për publikimin e planeve dhe programeve të studimit të lëndëve të veçanta të mësimdhënies, si dhe bashkëpunojnë në zbatimin e tyre;
 - c) për përcjelljen në fillim të çdo viti akademik, në Sekretarinë Mësimore dhe Zyrës e Kurrikulës dhe Vlerësimit të Cilësisë, në formë elektronike dhe të printuar, të planeve e studimit të zbatuara dhe programet e lëndëve;
 - d) për të bashkëpunuar në organizimin e testeve të pranimit për çdo vit akademik;
 - e) për të bashkëpunuar në organizimin e të gjitha procedurave të transferimit të studentëve në Fakultet;
 - f) për të organizuar, në bashkëpunim me pedagogët e programeve të studimit, të gjitha sezonet e provimeve, përfshirë ato të diplomimit, si dhe të ndjekë zhvillimin e tyre;
 - g) për të përcjellë tek Dekani mendimet dhe kërkasat specifike të pedagogëve dhe studentëve në lidhje me mbarëvajtjen e programeve të studimit;
 - h) për të informuar në kohë sekretarinë mësimore, studentët dhe pedagogët e interesuar për çdo ndryshim në planin e zhvillimit të procesit didaktik;
 - i) për të mbajtur takime mujore me studentë sipas një kalendari të aprovuar nga Dekani dhe të bërë publik;
 - j) për të publikuar oraret e pritjes së studentëve duke u vënë atyre në dispozicion të paktën gjashtë orë në javë, për një minimum prej dy orësh për tre ditë në javë;
 - k) për të informuar vazhdimesht Dekanin për ecurinë e procesit mësimor dhe marrëdhëniet e jashtme të Fakultetit, duke raportuar menjëherë çdo dëmtim, mosfunkcionim ose anomali që mund të hasë;
 - l) për të asistuar Dekanin në përgatitjen e dokumentacionit në lidhje me Fakultetin që do t'u paraqitet në mënyrë periodike autoriteteve të tjera akademike dhe administrative të Universitetit;
 - m) për të ndihmuar Dekanin në organizimin e mbledhjes dhe përgatitjes së të dhënave dhe informacionit mbi buxhetin e Fakultetit dhe Njësitë bazë;
 - n) për të kontribuar, sipas udhëzimeve të Dekanit dhe në përputhje me funksionet mësimore prioritare, në promovimin e Fakultetit dhe Universitetit, qoftë *in loco (open day, seminare ad hoc, vizita të drejtuara në Fakultet, etj.)* ashtu edhe jashtë selisë (misione në shkollat e mesme, pjesëmarrja në panaire, konferenca, ditë studimi, programe televizive dhe radio, etj., në Shqipëri dhe jashtë saj);

Neni 12

Administrator i Fakultetit

1. Administratori i Fakultetit është organi përgjegjës për performancën e mirë financiare dhe administrative të Fakultetit.
2. Administratori i Fakultetit emërohet dhe shkarkohet nga Administratori i Universitetit, me vendim të Këshillit të Administrimit dhe mendim të Rektorit. Kandidatët për këtë funksion duhet të kenë titullin “Master i Shkencave” në Drejtësi ose Ekonomi dhe të kenë jo më pak se pesë vjet përvjë pune në fushën e administrimit. Funksioni bie ndesh me çdo funksion tjetër administrativ apo akademik brenda UKZKM.
3. Administratori i Fakultetit ka për detyrë:
 - a) të marrë masa për menaxhimin e përditshëm administrativ-financiar të Fakultetit, duke raportuar tek Administratori i Universitetit dhe duke informuar Dekanin për këtë menaxhim dhe çdo aspekt tjetër të veprimtarisë së tij / saj;
 - b) të lehtësojë ekzekutimin e vendimeve të Dekanit në përputhje me nevojat akademike, administrative dhe financiare të Fakultetit;
 - c) të ofrojë mbështetjen e tij për Dekanin dhe Drejtorët në përgatitjen dhe kontrollin e saktësisë teknike-rregullatore dhe ekonomike-financiare të dokumentacionit zyrtar të Fakultetit dhe të Njësive bazë;

- d) të ofrojë mbështetjen e tij për Dekanin në kontrollin e përmbushjes së kontratave të punës në lidhje me Fakultetin dhe, në përgjithësi, korrektësinë e sjelljes së mbajtur brenda tij, si dhe në përmbushjen e çdo detyrimi tjetër nga ana e Fakultetit dhe strukturave të përfshira në të;
- e) të bashkëpunojë me Dekanin për përgatitjen e projekt-buxhetit të Fakultetit dhe me Drejtoret për atë të Njësive Bazë;
- f) të ofrojnë udhëzimet e tyre Dekanit dhe Rektoratit për qëllimin e hartimit të Planit Strategjik të Zhvillimit të Fakultetit;
- g) të ofrojë këshillim juridik-ekonomik për Dekanin, përgjegjësit e Njësive bazë, Koordinatorin, pedagogët dhe Sekretarinë mësimore, për çështje të lidhura me veprimtaritë që zhvillohen në Fakultet;
- h) t'i propozojë Administratorit të Fakultetit, me propozim ose mendim të Dekanit, çdo nevojë për riorganizim financiar-administrativ, përfshirë atë të punësimit të personelit të ri teknik-administrativ.

KREU IV
ORGANIZIMI DHE ZHVILLIMI I MËSIMIT NË AUDITOR
DHE VEPRIMTARIVE TË TJERA FORMUESE

Neni 13
Programet e studimit dhe leksionet

1. Programet e studimit, programet lëndore dhe mënyrat për krijimin dhe zhvillimin e tyre kanë të bëjnë me ciklin e parë, të dytë dhe të tretë të sistemit universitar shqiptar.
2. Në rastin e diplomave të përbashkëta ose të dyfishta, mund të zbatohen standarde të ndryshme ose shtesë në Programet e studimit përkatëse në mënyrë që të jenë në përputhje me rregullat dhe kriteret e ndjekura në sistemet e universiteteve të huaja *partnerë*.
3. Programet e studimit organizohen rregullisht në kredite universitare (ECTS), të organizuara me kohë të plotë dhe me pjesëmarrje të detyrueshme. Ato mund të ndodhin në shambahje të pjesëshme nga kalendari didaktik dhe për një kohë të zgjatur, për një kohëzgjatje maksimale prej dy vjetësh, vetëm duke iu referuar Masterave profesionalë (d.m.th. të nivelit të parë, ose cikli i dytë) dhe për Masterat ekzekutivë (d.m.th. të nivelit të dytë ose ciklit të tretë).
4. Çdo program studimi, i autorizuar dhe i akredituar më parë, bëhet i njojur gjërisht dhe publikohet në portalin e Universitetit ZKM përpëra hapjes së procedurave të pranimit ose regjistrimit në të.
5. Programet e studimit të nivelit të parë dhe të dytë përfundojnë gjithashtu me lëshimin e një diplome të përbashkët ose të dyfishtë në përputhje me marrëveshjet e bashkëpunimit me universitetet partnere.
6. Orari dhe auditorët zhvillimin e leksioneve për secilën lëndë janë paracaktuар dhe publikuar në portalin e Universitetit ZKM.

Neni 14
Transferimet

1. Dekani emëron çdo vit një Komision Didaktik me funksione këshilluese me qëllim vlerësimin e curriculum-eve të paraqitur nga kandidati dhe me njojet e krediteve formuese universitare.
2. Komision Didaktik i Fakultetit vendos në funksion të tipologjisë së kërkesës së paraqitur nga kandidati i pranuar dhe nga curriculum i tij.
3. Komisioni Didaktik i Fakultetit, në bazë të dokumentacionit të shqyrtuar, përcakton vitin e regjistrimit të studentit, provimet dhe kreditet e vlefshme që do të njihen, si dhe çdo veprimtari trajnuese që do të integrohet.
4. Komisioni emërohet nga Dekani i Fakultetit, pasi ka dëgjuar mendimin e Përgjegjësve të Njësisë bazë, dhe përbëhet nga anëtarë të stafit akademik që marrin pjesë në zbatimin e programit të studimit.

Neni 15
Provimet

1. Studenti mund të japë provimin në lidhje me secilën lëndë nëse ka përbushur të gjitha detyrimet e përcaktuara nga plani i studimit dhe dokumentet e brendshme të Universitetit, është gjithashtu në rregull me pagesën e tarifave të universitetit dhe, së fundmi, ka bërë një prenotim online.
2. Prosesverbali i provimit, i plotësuar siç duhet me emrin, mbiemrin dhe numrin e regjistrimit të secilit student të regjistruar për provim, i dorëzohet nga sekretaria mësimore Kryetarit të Komisionit të Provimit në ditën e testimit. Në fund të tij, Kryetari i Komisionit i kthen sekretarisë mësimore procesverbalet e nënshkruara nga të gjithë anëtarët e Komisionit dhe nga studentët që kanë dhënë provimin.
3. Prosesverbali mund të korrigohet dhe plotësohet më pas vetëm për ndonjë gabim material, me autorizimin e Dekanit.
4. Datat e provimeve, në përputhje me kalendarin përkatës të Fakultetit, i propozohen Dekanit nga Koordinatori dhe publikohen jo më vonë se dy javë para fillimit të sezonit të provimeve.
5. Para se të hyjnë në provim, studentët identifikohen nga Komisioni i Provimit, i përbërë nga të paktën dy pedagogë, nga të cilët të paktën njëri ka dhënë lëndën, kur bëhet fjalë për një provë për një lëndë të vetme; nga dy ose më shumë pedagogë kur provimi është i integruar. Në këtë rast Komisioni përbëhet nga të paktën një pedagog për secilin modul ose lëndë.
6. Në rast të mungesës së ndonjë pedagogu, Dekani mund të parashikojë zëvendësimin e tij me shkrim për të plotësuar Komisionin ose, nëse është e pamundur të mbash të paktën një pedagog që ka dhënë lëndën, krijimin e një Komisioni Teknik.
7. Për provimin e lëndëve të integruese, vlerësimi përcaktohet me mesataren e vlerësimit të dhënë nga secili prej pedagogëve për lëndën e tyre.
8. Provimet me gojë mbahen në formë publike dhe të gjitha pyetjet drejtuar studentit raportohen në procesverbalin përkatës, përvèç notës.
9. Provimet me shkrim protokollohen. Studenti përkatës ka detyrimin të tregojë librezën e tij / saj universitare, ose në mungesë të saj, një dokument të vlefshëm identiteti.

Neni 16
Studimi jashtë vendit ose jashtë selisë

1. Studentët që marrin pjesë në projekte ose programe ndërkombëtare, pjesë e të cilave është Universiteti ZKM, përjashtohen nga detyrimet e pjesëmarrjes në lidhje me lëndët e kryera jashtë shtetit.
2. Pas kthimit të tyre në Fakultet, pasi të janë verifikuar nga një komision *ad hoc*, atyre u njihen, tërësisht ose pjesërisht, provimet e marra jashtë shtetit për të njëjtat lëndë ose për lëndë të ngjashme pjesë në programin e tyre të studimit.

Neni 17
Veprimtari të tjera trajnuese

1. Praktikat profesionale, veprimtaritë praktike ose gjithsesi plotësuese të mësimdhënies në auditor të vendosura për një program studimi përkatës dhe të komunikuara nga Koordinatori në fillim të vitit akademik përbëjnë pjesë përbërëse të programit të studimit.
2. Studentët i kryejnë këto veprimtari në selitë e universitetit të tyre, në laboratorë, spitale, klinika ambulatore dhe klinika të Fondacionit ZKM. Këto aktivitete mund të kryhen gjithashtu në institucionë shëndetësore publike ose private, kombëtare, ndërkombëtare ose të huaja, nën drejtimin e një Udhëheqësi të caktuar nga Fakulteti.
3. Ata janë të detyruar të sillen me etikë edhe brenda institucioneve pritëse dhe të respektojnë parimet dhe rregullat e tyre.
4. Në përfundim të veprimtarisë së kryer udhëheqësi harton një dokumentacion që vërteton rezultatet e prodhuara nga studenti gjatë praktikës.



Neni 18
Frekuentimi

1. Pjesëmarrja në lëndë është e detyrueshme. Studentët, të cilët nuk plotësojnë kërkesat minimale të pjesëmarrjes siç përcaktohet në Rregulloren Mësimore të programit të studimit (pjesëmarrja në leksione dhe seminare, pjesëmarrja në aktivitete laboratori, ushtrime praktike, praktika dhe aktivitete të tjera jashtë selisë) nuk mund të marrin pjesë në provimin përkatës të asaj lënde nëse kanë autorizimin nga Dekani.
2. Për këtë qëllim, ky i fundit merr parasysh arsyet justifikuese të paraqitura, gjithashtu përmes dokumentacionit me shkrim, nga studenti i interesuar për të marrë provimin.
3. Duke iu referuar lëndëve të integruara, kërkesat minimale duhet të plotësohen për secilin modul të lëndës.

KREU V
MARRJA E TITULLIT

Neni 17
Kërkesa dhe përgatitja e temës së diplomës

1. Studentët që do të diplomohen mund të udhëhiqen nga një pedagog pjesë e stafit të pedagogëve të Fakultetit.
2. Argumenti i zgjedhur për temën e diplomës është vendosur me dakordësi ndërmjet studentit që do të diplomohet dhe pedagogut udhëheqës, miratohet nga Dekani dhe i komunikohet Koordinatorit.
3. Në fillim të vitit akademik, Koordinatori informon studentët e interesuar, përmes sekretarisë mësimore, për sezonet e zhvillimit të provimeve të diplomimit.

Neni 20
Seancat e diplomimit

1. Në rastet e tërheqjes, mospranimit dhe ngeljes në provimin e diplomimit, studenti që do të diplomohet ka të drejtë të marrë pjesë në një seancë të mëvonshme.
2. Në rast të pamundësisë së pedagogut udhëheqës, ose të të gjithë bashkë-udhëheqësve, Dekani mund të urdhërojë zëvendësimin e nevojshëm.
3. Koordinatori, pasi është këshilluar me secilin udhëheqës, i propozon Dekanit të Fakultetit datat në lidhje me zhvillimin e seancave të diplomimit.
4. Provimet e diplomimit ndahen në jo më pak se 3 sezone (të zakonshme) për çdo vit akademik.

Neni 21
Certifikatat dhe vërtetimet e titullit të lëshuar

1. Marrja e diplomës, edhe kur është e përbashkët, vërtetohet nga Diploma si dhe nga Lista e notave e të gjitha provimeve të dhëna. Të dy dokumentet mbajnë nënshkrimin e Rektorit të Universitetit Katolik ZKM, dhe në rastin e titujve të përbashkët, gjithashtu atë të Rektorit të Universitetit partner, ose të deleguarit të tij / saj (ky i fundit vetëm për certifikatat e diplomimit).
2. Deri në lëshimin e Diplomës dhe Listës së notave, Sekretaria Mësimore mund të lëshojë një Vërtetim Diplome, pa nota dhe me të dhënat e të diplomuarit, si dëshmi e diplomës.
3. Pas pajisjes me Diplomë dhe Listën e notave, me kërkesë të studentit dhe në rastet e humbjes së Certifikatës së Diplomës, Sekretaria mësimore lëshon, në dy kopje, një vërtetim të njëvlefshëm me diplomën, që përmban edhe notat e secilit provim të dhënë.
4. Tërheqja e Diplomës dhe e Listës së notave e të gjitha provimeve të dhëna kryhet nga vetë i diplomuari ose nga një person i autorizuar prej tij i pajisur me një prokurë të posaçme të nënshkruar nga Noteri, pas nënshkrimit në regjistrin përkatës të Sekretarisë Mësimore.

5. Një kopje e dokumentacionit të sipërpermendur ruhet në arkivin mësimor të Universitetit.
6. Në rast se Diploma ose Lista e notave përmban gabime materiale, të njoitura lehtësisht nga personi i interesuar, ky i fundit, duke mos e tërhequr atë, kërkon korrigimin e tyre, për të lejuar lëshimin e dokumentacionit të ri.
7. Në rast humbjeje, vjedhjeje, shkatërrim ose dëmtim të një Diplome pas tërheqjes së saj, Universiteti nuk lëshon një dublikatë, por vetëm një Vërtetim Diplomimi.
8. Diplomat që përbajnë gabime, të mbajtura ose të kthyera në Universitet, shkatërrohen nga një Komision *ad hoc* i përbërë nga Dekani dhe dy anëtarë të tjera të emëruar me urdhër të Rektorit. Përsa më sipër, hartohet procesverbali që përbën kusht paraprak të domosdoshëm për lëshimin e vërtetimit të njëvlefshëm.

Rektori

Prof. Bruno Giardina

