

# UNIVERSITETI KATOLIK "ZOJA E KËSHILLIT TË MIRË"

## RREGULLORE E FAKULTETIT TË FARMACISË

### KREU I. DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

#### **Neni 1**

1. Rregullorja e Fakultetit të Farmacisë është hartuar në përputhje me Ligjin Nr. 80/2015, në 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 Farmacisë.

### KREU II STRUKTURA

#### **Neni 2**

##### Fakulteti

1. Fakulteti është Njësia kryesore e Universitetit. Ai ka detyrimin të promovojë dhe koordinojë aktivitetet mësimore dhe kërkimore, të sigurojë ofrimin e programeve të studimit në nivele të ndryshme në fund të të cilave lëshohet titulli përkatës, si dhe organizimin e çdo aktiviteti tjetër arsimor dhe shkencor të parashikuar nga Ligji, Statuti dhe Rregulloret.
2. Fakulteti përbëhet nga departamente dhe, kur ekzistojnë, edhe nga Qendra Kërkimore dhe në çdo rast, jo më pak se tre Njësi Bazë.
3. Fakulteti miraton kriteret e pranimit për studentë për secilën fushë të studimit, në bazë të propozimeve të Departamenteve, në përputhje me dispozitat ligjore.
4. Emri specifik, fusha e saktë e kompetencës dhe profilet shtesë organizative dhe funksionale të Fakulteteve përcaktohen në Statut, në Rregulloren e Përgjithshme të Universitetit ose në akte të tjera dytësore të brendshme.
5. Dekani është autoriteti më i lartë akademik i Fakultetit, ndërsa Dekanati është organi më i lartë drejtues kolegjal.
6. Fakulteti përbëhet nga Njësitë Bazë të mëposhtme:
  - a) Departamenti i Shkencave Farmaceutike;
  - b) Departamenti i Teknologjive Kimiko-Farmaceutike dhe Biomolekulare;
  - c) Departamenti për Vlerësimin Kimiko-Toskikologjik dhe Farmakologjik të barnave.

#### **Neni 3**

##### *Departamenti*

1. Departamenti është Njësia bazë përgjegjëse për kryerjen e mësimdhënies dhe kërkimit shkencor që zhvillohet për fusha të ngjashme ose gjithësi të lidhura.
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, ajo 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) propozon ose shpreh 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 kërkesë 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) menaxhon ndihmën e tij financiare, 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 siç parashikohet nga Ligji, Statuti dhe këto Rregullore, dispozitat e tjera në lidhje me kompetencat, organizimin dhe funksionimin e Departamentit përcaktohen nga Rregullorja e Përgjithshme e Universitetit ose nga akte të tjera detyësore të brendshme.

#### **Neni 4**

##### *Qendra Kërkimore*

1. Qendra Kërkimore është një Njësi bazë, e pajisur me të njëjtat kompetenca si Departamenti i kufizuar në profilet specifike të qenësishme në 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 Njesisë Bazë. Organet kolegjiale janë Dekanati dhe Këshilli e Njesisë Bazë.

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

#### **Neni 6**

##### *Dekani*

1. Dekani është autoriteti më i lartë në Fakultet dhe emërohet nga Enti Themelues, me propozimin e Rektorit, nga radhët e pedagogëve që japin mësim në Fakultet me titullin Profesor. Funksioni zgjat katër vjet me të drejtë rizgjedhjeje.

2. Dekani ka detyrimin:

- a) të koordinojë dhe kontrollojë zbatimin e aktiviteteve mësimore dhe shkencore të Fakultetit;

- b) të ndjekë, së bashku me Përgjegjësit e Njesisë Bazë zbatimin korrekt të programeve mësimore dhe planeve të zhvillimit të Fakultetit;
- c) të organizojë aktivitetet 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 gjithashtu në bashkëpunim me strukturat e tjera akademike dhe administrative që mund të jenë të interesuara;
- e) të garantojë zbatimin korrekt të bazës ligjore, statutore dhe rregullatore në lidhje me mësimdhënien, kërkimin dhe misionin e tretë të Fakultetit, gjithashtu në bashkëpunim me strukturat akademike dhe administrative, të brendshme ose të jashtme të Universitetit;
- f) të mbikëqyrë, me mbështetjen e Administratorit të Fakultetit, ekzekutimin e kontratave të punës në lidhje me Fakultetin dhe monitoron korrektësinë e sjelljes së mbajtur brenda tij, si dhe përmbushjen e çdo detyrimi tjetër mbi strukturat e përfshira në të;
- g) të rregullojë, në bashkëpunim me Drejtuesit e Njësive bazë, përbërjen e komisioneve mësimore dhe caktimin e komisioneve të diplomimit dhe të miratojë caktimin e temave;
- h) të koordinojë aktivitetet e Përgjegjësve të Njësive Bazë;
- i) t'i propozojë Rektorit 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 është një burim i përgjegjësisë civile, penale, etike ose disiplinore, duke propozuar sanksionin përkatës;
- l) të mbledhë dhe kryesojë Dekanatin;
- m) të organizojë, në bashkëpunim me Përgjegjësit e Njësive Bazë, programin e aktiviteteve 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 artikullimin 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, institucione kërkimore ose kulturore, dhe me organizata dhe subjekte të politikës, ekonomisë dhe shoqërisë, si kombëtare ashtu edhe të huaj, qofshin ndërkombëtarë;
- 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, promovojë dhe monitorojë, nga viti në vit, së bashku me Përgjegjësit, identifikimin dhe ofrimin e materialit mësimor që do të përdoret nga studentët, 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) i propozon Rektorit, pasi të ketë dëgjuar mendimin e Dekanatis, përcaktimin 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) raporton tek Rektori, pasi ka marrë mendimin e zyrës së Dekanit, mundësinë për të hapur qendra kërkimore, 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 Organi akademik i Fakultetit.

w) përgatit një raport vjetor mbi ecurinë 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 referohet për emërimin nga Dekani tek Rektori, ndër profesorët me kohë të plotë në Fakultet. Ai automatikisht largohet nga detyra në fund të mandatit të Dekanit ose me revokim të urdhëruar nga Rektori.
2. Zëvendës Dekani emërohet nga Dekani (ose Përgjegjësi i Njesisë Kryesore), pasi të ketë dëgjuar mendimin pozitiv të Rektorit dhe Fondacionit ZKM.
3. Zëvendës Dekani mund të zgjidhet nga ata që i përkasin Organit Akademik ose Kërkimor të Fakultetit dhe janë të lidhur me një kontratë pune me kohë të plotë.
4. Numri, aftësitë 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 e kompetencës, përveç 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) Drejtorët e Njësive Bazë (Departamentet dhe Qendrat kërkimore);
- e) Një përfaqësues i studentëve i regjistruar në një program studimit të Fakultetit.

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

2. Dekanati:

- a) harton dhe i paraqet Këshillit të Rektoratit Planin Strategjik të Zhvillimit të Fakultetit, në bazë të indikacioneve të bëra nga Dekani, Administratori i Fakultetit dhe nga Njësitë e 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 Njesisë Bazë*

1. Përgjegjësi i Njesisë Bazë (Departamenti ose Qendra Kërkimore) emërohet nga Rektori, pasi ka dëgjuar mendimin e Dekanit. Funksioni zgjat katër vjet me të drejtë rizgjedhjeje.

2. Ai përfaqëson organin akademik të Njesisë Bazë, duke raportuar nevojat specifike dhe kërkesat e vet organit pranë zyrave kompetente.

3. Përgjegjësi ka për detyrë:

- a) të organizojë dhe koordinojë punën mësimore dhe shkencore në Programet e studimit në lidhje me Njesisë;
- b) të planifikojë, organizojë dhe sigurojë hartimin e planeve mësimore dhe programeve të lëndëve të Njesisë;
- c) të koordinojë zhvillimin e procesit mësimor dhe zbatimin e planeve dhe programeve mësimore të Njesisë 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 Njesisë;
- f) të raportojë tek Dekani çdo sjellje që nuk përputhet me standardet legjislative, të statutit dhe rregullatore;
- 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 Njesisë bazë;
- i) të organizojë proceset e vlerësimit të brendshëm të Njesisë 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 Njesisë bazë;
- k) të paraqesë raportin e përgjithshëm të Njesisë tek Dekani dhe ta informojnë atë vazhdimisht për aktivitetet e saj gjatë vitit.

### **Neni 10**

#### *Këshilli i Njesisë Bazë*

1. Këshilli i Njesisë 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 Njesisë.

2. Këshilli ka për detyrë të:

- a) organizohet në grupe të përhershme ose të përkohshme mësimore dhe kërkimore shkencore, të përhershme apo të përkohshme, në përputhje me tipologjinë dhe misionin e tyre institucional;
- b) t'i propozojë Dekanit, 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 kërkimore, të propozojë bashkëpunime dhe shërbime që do të kryhen me ose për palë të treta dhe të raportojë çdo nevojë të Njesisë 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 veprimtari të tjera, në përputhje me dispozitat legjislative, statute dhe rregullatore;

### **Neni 11**

#### *Koordinatori i Programit të studimit*

1. Koordinatori i Programit të Studimit varet drejtpërdrejt nga Dekani i Fakultetit dhe gjithashtu bashkëpunon me Drejtorët e Njesisë Bazë, për aspektet e ndryshme në lidhje me veprimtarinë didaktike dhe shkencore dhe misionin e tretë.

## 2. Koordinator i është përgjegjës:

- a) për hartimin e kalendarit didaktik (datat dhe oraret) dhe artikullimin e elementëve 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 disiplinave specifike 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 shtypur, planet e studimit të zbatuara dhe programet individuale të 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 sesionet e provimeve, përfshirë ato të diplomimit, si dhe të ndjekë vijimësinë e tyre;
- g) për të mbledhur dhe përcjellë tek Dekani mendimet dhe kërkesat specifike të pedagogëve dhe studentëve në lidhje me performancën e mirë të 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 kalendarit të aprovuar nga Dekani dhe i 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 vazhdimisht Dekanin për ecurinë e procesit mësimor dhe marrëdhëniet e jashtme të Fakultetit, duke raportuar menjëherë çdo dëmtim, mosfunksionim ose anomali që mund të hasë;
- l) për të asistuar Dekanin, Përgjegjësit dhe Administratorin e Fakultetit 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, Drejtorët dhe Administratorin e Fakultetit në organizimin e mbledhjes dhe përgatitjes së të dhënave dhe informacionit mbi buxhetin e fakultetit dhe Njësitë bazë;
- n) për të kontribuar, në bazë vullnetare, sipas udhëzimeve të Dekanit dhe në marrëveshje me zyrat administrative kompetente, në promovimin e Fakultetit dhe Universitetit, qoftë in loco (open day, seminare ad hoc, vizita të drejtuara në Fakultet, etj.) dhe arsyeshesë (misionet në shkollat e mesme, pjesëmarrja në panairë, konferenca, ditë studimi, programe televizive dhe radio, etj., në Shqipëri dhe jashtë saj);

## **Neni 12**

### *Administratori 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 mendimit të Rektorit. Kandidatët për këtë funksion duhet të posedojnë një diplomë master në drejtësi ose ekonomi dhe të kenë fituar jo më pak se pesë vjet përvojë pune në fushën e menaxhimit.

3. Administratori i Fakultetit ka për detyrë:

- a) të sigurojë 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 kontrollimin e rregullsisë teknike-rregullatore dhe ekonomike-financiare të dokumentacionit zyrtar të Fakultetit dhe të Njësive Bazë;
- d) të ofrojë mbështetjen e tij për Dekanin në kontrollimin 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 Drejtorët për atë të Njësive Bazë;
- f) ofrojnë indikacionet e tyre Dekanit dhe Rektoratit për qëllimin e hartimit të Planit Strategjik të Zhvillimit të Fakultetit;
- g) të ofrojë këshilla juridiko-ekonomike për Dekanin, Drejtorët, Koordinatorin, pedagogët dhe Sekretarinë mësimore, për pyetje në lidhje me aktivitetet që zhvillohen në Fakultet dhe Njësitë e tij Bazë;
- 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 AKTIVITETEVE 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, standarde të ndryshme ose shtesë mund të zbatohen në Programet e studimit përkatëse në mënyrë që të jenë në përputhje me rregullat dhe kriteret e ndjekura në sistemet e universiteteve të huaja *partnere*.
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 shmangie të pjesshme nga kalendari didaktik dhe për një kohë të zgjatur, për një kohëzgjatje maksimale prej dy vjetësh, vetëm duke iu referuar *Masterit profesional* (d.m.th. niveli i parë, ose cikli i dytë) dhe *Master ekzekutiv* (d.m.th. të nivelit të dytë ose ciklit të tretë).
4. Çdo program studimi, i autorizuar dhe i akredituar më parë, bëhet i njohur gjerësisht dhe publikohet në portalin e Universitetit ZKM përpara hapjes së procedurave të pranimit ose regjistrimit në të.
5. Programet e 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 paracaktuar dhe publikuar në portalin e Universitetit ZKM.
7. Leksionet ndahen në orë 50 minutëshe me një interval prej 10 minutash ndërmjet njëri-tjetrit.

## **Neni 14**

### *Transferimi dhe njehsimi*

1. Komisioni i Fakultetit për njehsimin e titujve dhe për transferimin vendos në përputhje me llojin e aplikimit të paraqitur nga kandidati i pranuar dhe *curriculum-i* i tij / saj.
2. Komisioni, 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.
3. Komisioni emërohet nga Dekani i Fakultetit 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 përmbushur të gjitha detyrimet e përcaktuara nga plani i studimit dhe dokumentet e brendshme të Universitetit, është gjithashtu i përditësuar me pagesën e tarifave të universitetit dhe, së fundmi, ka bërë një rezervim në internet të paktën shtatë ditë para datës së caktuar për provimin.
2. Procesverbali 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 e paraqitur për provim.
3. Procesverbali mund të korrigjohet dhe plotësohet më pas vetëm për ndonjë gabim material, me autorizimin e Dekanit dhe në prani të studentit në fjalë.
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 integruar, vlerësimi përcaktohet me mesataren aritmetike / të ponderuar të vlerësimit të dhënë nga secili prej pedagogëve për lëndën e tyre. Kur vlerësimi i njërit prej anëtarëve është negativ për lëndën e tij, provimi i integruar konsiderohet i pa kaluar dhe studentit është i detyruar ta përsërisë atë. Në këtë rast, komisioni kryen testin tjetër për atë pjesë të provimit që nuk është dhënë, duke mbajtur vlerësimet e shprehura tashmë për të tjerët.
8. Testet me gojë mbahen në formë publike dhe të gjitha pyetjet drejtuar studentit raportohen në procesverbalin përkatës, përveç notës.
9. Testet me shkrim regjistrohen. Studenti përkatës ka detyrimin të tregojë librezën e tij / saj universitare, ose nëse nuk e pranon atë, një dokument të vlefshëm identiteti. Është e ndaluar hyrja në klasën ku është duke u zhvilluar testimi për persona të jashtëm, përfshirë të tjerët që i përkasin komunitetit universitar, me përjashtim të Dekanit të Fakultetit, Drejtorit të Departamentit dhe Koordinatorit të programit të studimit.

## **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 jenë 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. Praktikant profesionale, veprimtaritë praktike ose gjithësi plotësuese të mësimdhënies frontale të vendosura për një program studimi përkatës dhe të komunikuar nga Koordinatori në fillim të vitit akademik përbëjnë një pjesë përbërëse të programit të studimit.
2. Studentët i kryejnë këto aktivitete në institucione publike ose private, kombëtare, ndërkombëtare ose të huaja, nën drejtimin e një udhëheqësi të përcaktuar 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 jashtë vendit, ata hartojnë një raport i cili vlerësohet nga Dekani ose një Komision i caktuar nga ky i fundit, i cili gjithashtu merr parasysh mendimin e shprehur nga institucioni përkatës pritës.

### **Neni 18**

#### *Frekuentimi*

1. Pjesëmarrja në lëndë është e detyrueshme. Studentët, të cilët nuk plotësojnë kërkesat minimale të pjesëmarrjes prej 67% për aktivitete mësimore (pjesëmarrja në leksione dhe seminare) dhe 100% për aktivitetet laboratorike nuk mund të marrin pjesë në provimin përkatës nëse nuk është i autorizuar nga pedagogu i lëndës ose 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 kurseve të integruara, kërkesat minimale duhet të plotësohen për secilin modul të lëndës.

## **KREU V MARRJA E TITULLIT**

### **Neni 19**

#### *Kërkesa dhe përgatitja e temës së diplomës*

1. Studentët që do të diplomohen mund të udhëhiqen nga një ose më shumë pedagogë, që gjithashtu u përkasin institucioneve jashtë Universitetit.
2. Objekti i temës së diplomës është vendosur me dakordësi ndërmjet studentit që do të diplomohet dhe pedagogut udhëheqës (ose bashkë-udhëheqës), miratohet nga Dekani dhe i komunikohet Koordinatorit.
3. Në fillim të vitit akademik, Koordinatorin 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, mos pranimit dhe mosdhënies së provimit të diplomës, studenti që do të diplomohet ka të drejtë të marrë pjesë në një datë të mëvonshme.
2. Në rast të pamundësisë së pedagogut udhëheqës, ose të të gjithë bashkë-udhëheqësve, Dekani mund të rregullojë zëvendësimin e nevojshëm.
3. Koordinatorin, pasi është këshilluar me secilin relator, i propozon Dekanit të Fakultetit datat në lidhje me zhvillimin e seancave.

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 ajo e përbashkët ose e dyfishtë, vërtetohet nga Diploma si dhe nga Certifikata e Diplomës me notat e të gjitha provimeve të dhëna. Të dy dokumentet mbajnë nënshkrimin e Rektorit të Universitetit Katolik ZKM, dhe në rastin e titujve të përbashkët ose të dyfishtë, gjithashtu atë të Rektorit të Universitetit partner, ose të deleguarit të tij / saj.
2. Deri në lëshimin e Diplomës dhe Certifikatës së Diplomës, Sekretaria Mësimore mund të lëshojë një Vërtetim Diplome, pa nota dhe me të dhënat e të diplomuarit, si dëshmi e diplomës.
3. Pas diplomimit, me kërkesë të studentit dhe në rastet e humbjes së Certifikatës së Diplomës, Sekretaria mësimore lëshon, në dy kopje, një certifikatë ekuivalente të diplomës, që përmban edhe notat e secilit provim të dhënë.
4. Tërheqja e Pergamenës së Diplomës dhe e Certifikatës së Diplomës me notat e të gjitha provimeve të dhëna kryhet nga vetë i diplomuari ose nga i deleguari i tij me një prokurë të posaçme të përcaktuar nga Noteri, pas nënshkrimit në regjistrin përkatës të Sekretarisë Mësimore.
5. Një fotokopje e dokumentacionit të sipërpërmendur ruhet në arkivin mësimor të Universitetit.
6. Në rast se Pergamena e Diplomës ose Certifikata e Diplomës përmban gabime materiale, të njohura lehtësisht nga personi i interesuar, ky i fundit, duke mos e tërhequr atë, kërkon korrigjimin e tyre, për të lejuar lëshimin e dokumentacionit të ri.
7. Në rast tërheqjeje të një Diplome që përmban gabime, ose humbje, vjedhje, shkatërrim ose dëmtim të saj, Universiteti nuk lëshon një dublikatë, por vetëm një certifikatë ekuivalente të vetë Diplomës.
8. Pergamenat e Diplomave që përmbajnë gabime, të mbajtura ose të kthyer në Universitet, shkatërrohen nga një Komision *ad hoc* i përbërë nga Dekani dhe dy anëtarë të tjerë të emëruar me Dekret të Rektorit. Përsa më sipër, hartohet procesverbali që përbën kusht paraprak të domosdoshëm për lëshimin e vërtetimit të njëvlefshëm.

Rektori

Prof. Bruno Giardina

